

Міністерство освіти і науки України
Директорат професійної освіти
Навчально-методичний центр професійно-технічної освіти
у Рівненській області

GOOGLE інструменти

ефективна зброя сучасного педагога

Збірник спецкурсу для розвитку цифрової компетентності



Категорія:

**ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ЗАКЛАДІВ ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Рівне-2023

УДК 378.147

GOOGLE інструменти ефективна зброя сучасного педагога: збірник спецкурсів / Філіпович А.Ю. Рівне: НМЦ ПТО у Рівненській області, 2023. 65с.

Укладачі:

Філіпович А.Ю., методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Рівненській області, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, магістр з «Гідротехнічного будівництва», магістр з «Управління навчальним закладом».

Впровадження цифрових технологій робить цифрові навички (компетенції) педагогів ключовими серед інших навичок.

Мета спецкурсів полягає у сприянні розвитку педагогічних працівників закладів професійно (професійно-технічних) навчальних закладів вивчити цифрові компетентності через удосконалення й набуття умінь та навичок впевненого, критичного та відповідального використання та взаємодії з цифровими технологіями для освіти.

Представлений збірник спецкурсів сформовано відповідно до запитів педагогів курсів підвищення кваліфікації у процесі коригування змістового компоненту підвищення кваліфікації науково-педагогічними працівниками. Для педагогів, методистів, керівних кадрів системи ЗП(ПТ)О, а також усіх зацікавлених у підвищенні якості підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою
Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Рівненській
області (протокол № ____ від _____ 2023 року)*

© НМЦ ПТО у Рівненській області

Зміст

Вступ

1. Початок роботи в Google: Створення облікового запису.
2. Робота в Google класі, як аспект впровадження в освітній процес.
3. Планування діяльності та ефективне спілкування (використання програм в Google Chrome: Google-Keep, Google-Meet, Google-Jamboard, Google-Календар, Google-Чат, Google-Диск, Google-Документ, Google-форма.
4. Створення Google-сайту для педагогів.
5. Використання вебпереглядача Google Chrome.
6. Розширення Google Chrome для освітньої діяльності.

Висновок

Список використаної літератури

Сучасний освітній процес вимагає впровадження і використання сучасних інформаційних технологій. Особливо актуальним це стало в період дистанційного навчання, зумовленого карантинними обмеженнями.

Одним зі світових лідерів у сфері цифрових технологій є компанія Google. Серед її розробок – онлайн-інструменти для роботи з текстовими і табличними документами, презентаціями і формами опитування (тестування), організації віртуальних класів і проведення онлайн-зустрічей. Важливою перевагою всіх цих засобів є їх повна сумісність між собою та можливість взаємної інтеграції. Тому використання інструментів Google може бути суттєвою допомогою для підготовки й організації якісного навчального процесу, для самоорганізації та полегшення роботи викладача.

Розуміючи це, Міністерство освіти і науки України за підтримки Google Україна організувало безоплатне навчання викладачів закладів вищої освіти на онлайн-курсі «Цифрові інструменти Google для закладів вищої, фахової передвищої освіти».

Учасниками цього курсу стали і наші методисти Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Рівненській області – Філіпович Андрій Юрійович (пройшов базовий, середній та поглиблений рівень), Рожкова Олена Євгеніївна (пройшла базовий, середній рівень), Нижник Олена Юріївна (пройшла базовий, середній рівень), Андрощук Любов Петрівна (пройшла базовий рівень), Хлиновська Оксана Петрівна (пройшла базовий рівень), Годунко Петро Миколайович (пройшла базовий рівень).

Протягом двох-чотирьох тижнів тривали лекційні й практичні заняття, що завершилися підсумковим тестуванням.

Курс містив п'ять модулів, кожний із яких складався з відеолекції, практичних завдань і підсумкового тесту. Розглядалися актуальні питання: організація ефективної взаємодії між учасниками освітнього процесу за допомогою цифрових інструментів Google; особливості та переваги Google Workspace for Education; робота з обліковим записом закладу вищої освіти на різних пристроях (комп'ютері і мобільному пристрої); створення та

підтримання персонального інформаційного середовища викладача закладу вищої освіти.

Протягом курсу були опрацьовані додатки: Gmail, Google Клас, Google Meet, Google Календар, Google Keep, Google Диск, Google Документи, Google Таблиці, App Sheet, Google Презентації, Google Форми, Google Jamboard, Google Мої карти, знайомство з програмою «Місцевих експертів», Google Сайти, Google Тренди, Google Академія, Google Групи, Google Сповіщення, Доповнення до об'єктів Google Диска, Google Chrome, Google Довідка, Google Центр безпеки, можливості Google Workspace.

Виконавши всі вимоги, наші викладачі отримали сертифікати, але значно важливішою за цю формальну ознаку є той обсяг найсучаснішої інформації, що здатна значно прискорити і полегшити роботу в різних сферах викладацької діяльності.



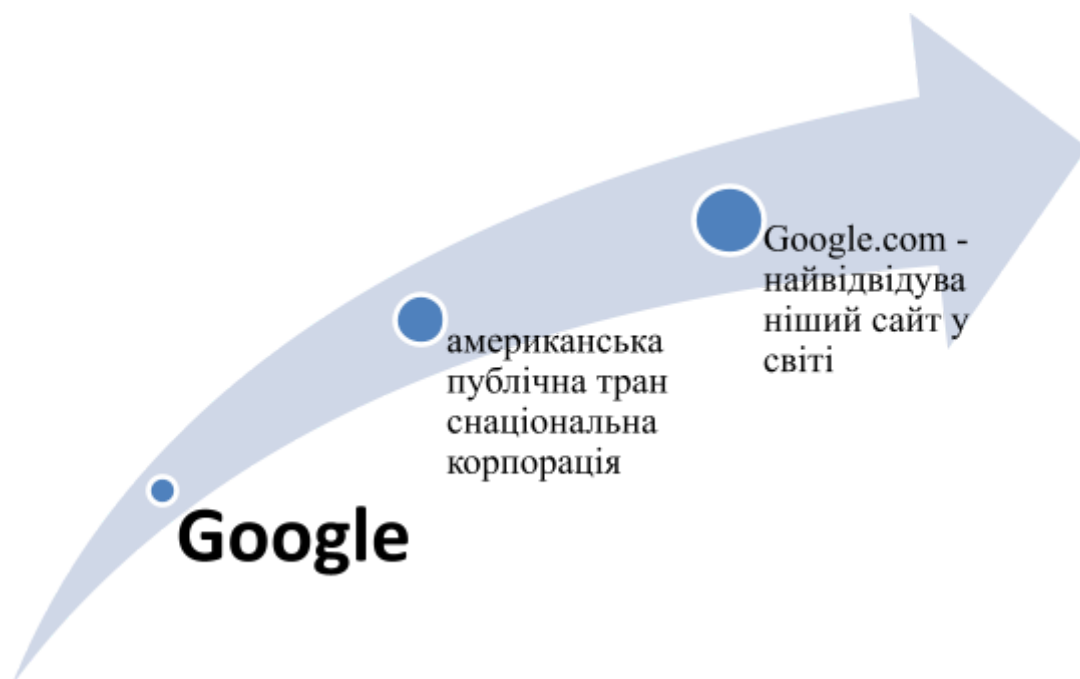
1. Початок роботи в Google: створення облікового запису.

Обліковий запис у комп'ютерній системі — сукупність наданої інформації про користувача, засобів та прав користувача відносно багатокористувацької системи.

Обліковий запис, як правило, містить відомості, необхідні для ідентифікації користувача при підключенні до системи, інформацію для авторизації і обліку. Це ім'я користувача та пароль (або інше аналогічний засіб автентифікації — наприклад, біометричні характеристики). Пароль або його аналог, як правило, зберігається в зашифрованому або хешованому вигляді (з міркувань безпеки).

Для підвищення надійності можуть бути, поряд з паролем, передбачені альтернативні засоби автентифікації: наприклад, спеціальне секретне питання (або кілька питань) такого змісту, щоб відповідь було відома тільки користувачеві. Такі питання й відповіді також зберігаються в обліковому записі.

Обліковий запис користувача також може враховувати різні статистичні характеристики поведінки користувача в системі на основі відстежень системи: давність останнього входу в систему, тривалість останнього перебування в системі, адреса використаного при підключенні комп'ютера, інтенсивність використання системи, сумарне і (або) питома кількість певних операцій, зроблених у системі тощо. [7]



Як створити обліковий запис Google

За допомогою облікового запису Google можна користуватися багатьма продуктами Google. Зокрема, можна:



надсилати й
отримувати листи
в Gmail

шукати нові
улюблені відео на
YouTube



завантажувати
додатки з Google
Play

Крок1.



Важливо: створюючи обліковий запис для компанії, ви можете ввімкнути персоналізацію для бізнесу. Також через такий обліковий запис простіше налаштувати профіль компанії в Google, за допомогою якого можна покращити інформацію про компанію в Інтернеті та зробити її помітнішою для потенційних клієнтів.

Коли ви створюєте обліковий запис Google, ми просимо надати деяку особисту інформацію. Надавши нам актуальні відомості, ви допоможете захистити свій обліковий запис і зробити наші сервіси кориснішими.

Порада. Щоб створити обліковий запис Google, не потрібен обліковий запис Gmail. Для цього ви можете скористатись іншою електронною адресою (не Gmail).

1. Відкрийте сторінку входу в обліковий запис Google (<https://www.google.com/intl/uk/account/about/>).
2. Натисніть Створити обліковий запис (рис.1).
3. Введіть своє ім'я (рис. 2).
4. Введіть ім'я користувача у відповідному полі (рис. 2).
5. Введіть і підтвердьте пароль (рис. 2).
 - Підказка: коли ви вводите пароль на мобільному пристрої, для першої літери не враховується регістр.
6. Натисніть Далі (рис. 2).
 - Необов'язково: додайте й підтвердьте номер телефону для свого облікового запису.
7. Натисніть Далі.

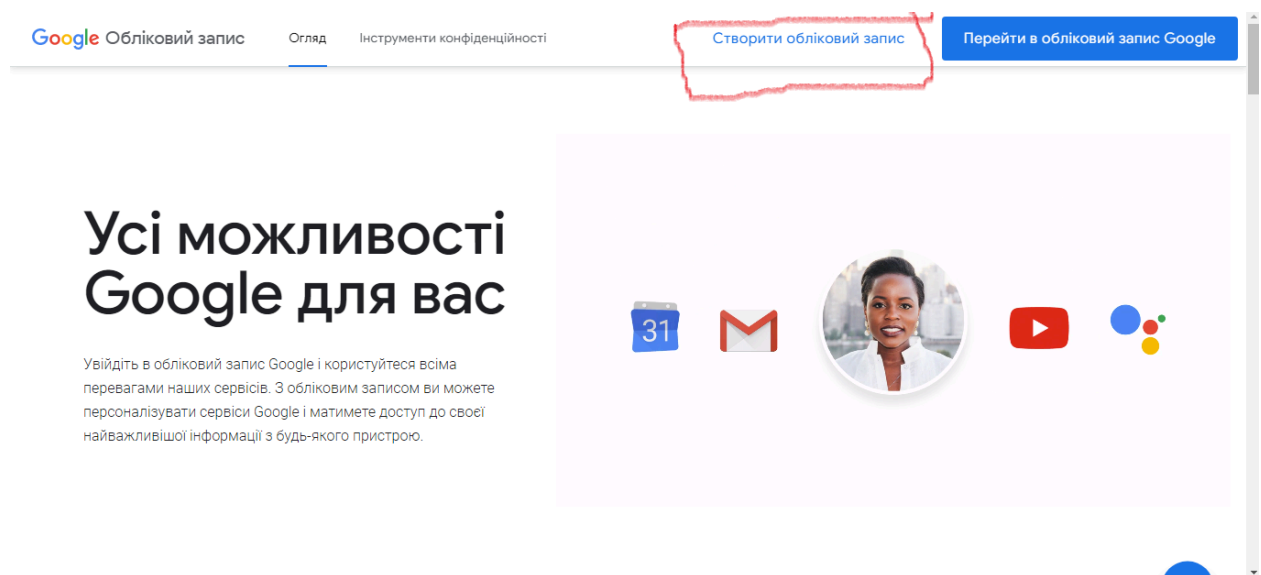


Рис.1. Створення облікового запису.

Google

Створити обліковий запис Google

Ім'я Прізвище

Ім'я користувача @gmail.com

Можна використовувати літери, цифри та крапки

[Використати мою поточну електронну адресу](#)

Пароль Підтвердити

Використовуйте комбінацію з 8 або більше літер, цифр і символів

☐ Показати пароль

[Увійти в обліковий запис](#) **Далі**

Усі можливості Google в одному обліковому записі.

Рис.2. Реєстрація в обліковому записі.

Як зареєструватися через наявну електронну адресу

1. Відкрийте сторінку входу в обліковий запис Google (рис.3).
2. Натисніть Додати інший чи Створити обліковий запис (рис.3).
3. Введіть своє ім'я.
4. Натисніть Використати мою поточну електронну адресу.
5. Введіть поточну електронну адресу(рис.4).
6. Натисніть Далі.
7. Підтвердьте електронну адресу за допомогою пароля (рис.5).
8. Натисніть Далі.

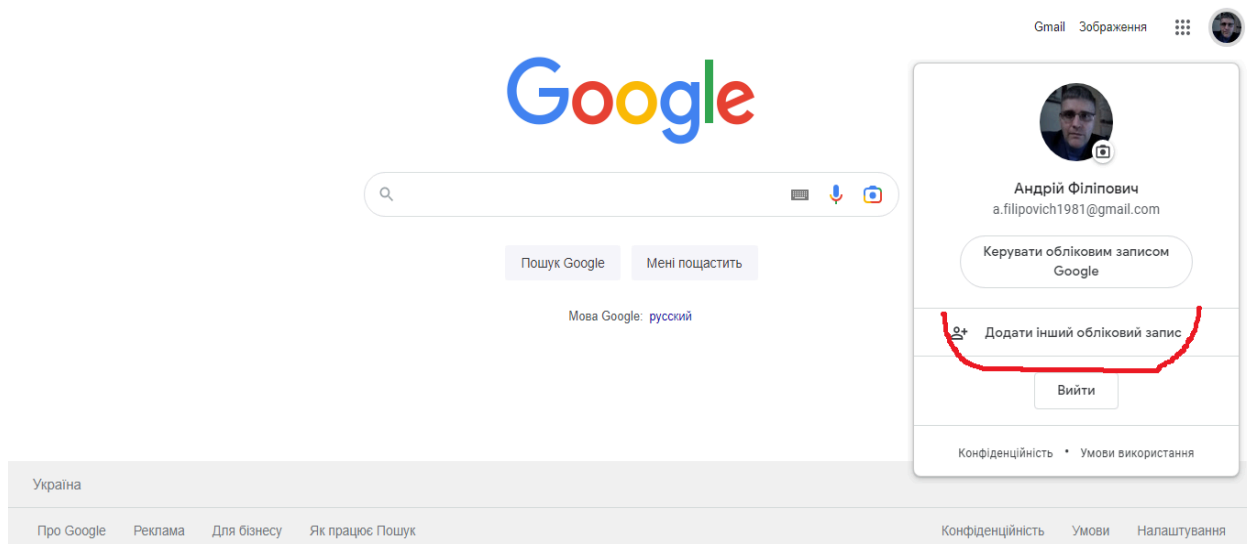


Рис.3. Додавання чи створення облікового запису.

The image shows the Google 'Sign in' page. At the top is the Google logo, followed by the heading 'Увійти' (Sign in) and the instruction 'Використовуйте свій обліковий запис Google' (Use your Google account). Below this is a text input field with the placeholder 'Електронна адреса або номер телефону' (Email address or phone number). A link 'Забули електронну адресу?' (Forgot email address?) is positioned below the input field. Further down, a message states: 'Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис, використовуйте режим гостя. Докладніше' (Another computer? To sign in to your account, use guest mode. Learn more). At the bottom left is a link 'Створити обліковий запис' (Create account), and at the bottom right is a blue 'Далі' (Next) button. The footer contains the text 'Українська' (Ukrainian) with a dropdown arrow, followed by links for 'Довідка' (Help), 'Конфіденційність' (Privacy), and 'Умови' (Terms).

Рис.4. Поточна електронна адреса.

The image shows the Google password entry screen. At the top is the Google logo, followed by the heading 'Вітаємо!' (Welcome!) and a dropdown menu showing the email address 'a.filipovich1981@gmail.com'. Below this is the instruction 'Щоб продовжити, спершу підтвердьте свою особу' (To continue, first verify your identity). There is a text input field with the placeholder 'Введіть пароль' (Enter password). Below the input field is a checkbox labeled 'Показати пароль' (Show password). A link 'Забули пароль?' (Forgot password?) is located below the input field. At the bottom right is a blue 'Далі' (Next) button. The footer is identical to the previous image, showing 'Українська' (Ukrainian) with a dropdown arrow and links for 'Довідка' (Help), 'Конфіденційність' (Privacy), and 'Умови' (Terms).

Рис.5. Підтвердження пароля.

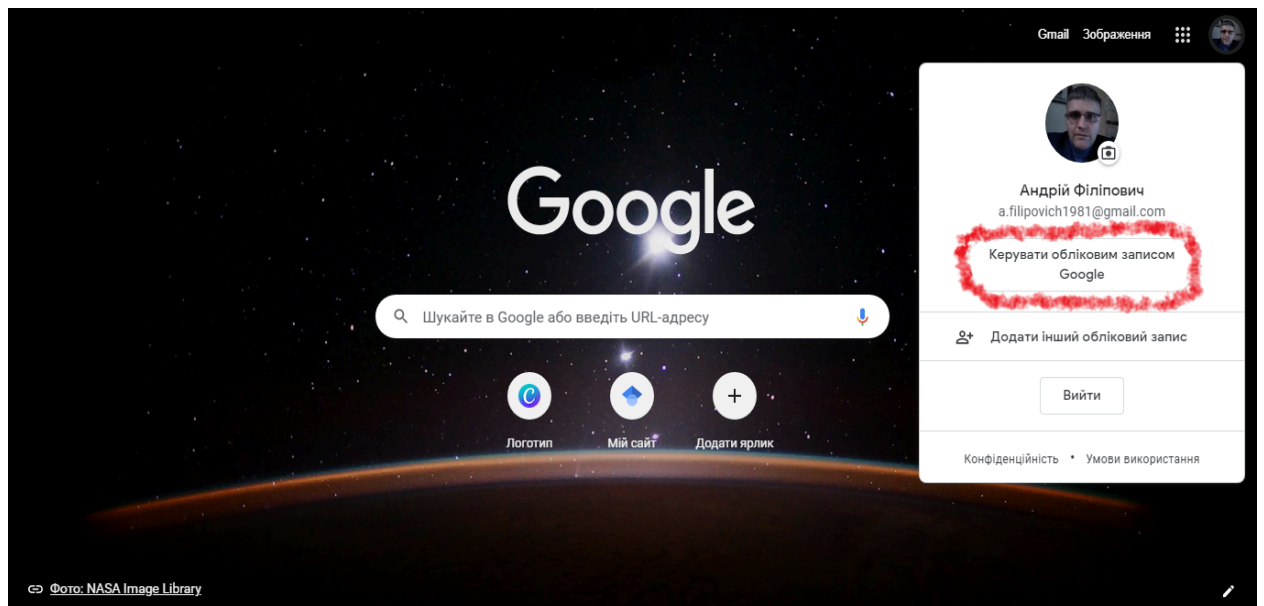
Крок 2. Захистіть свій обліковий запис за допомогою даних для відновлення.

Якщо ви забудете пароль або хтось зламає ваш обліковий запис, вам буде простіше відновити доступ до нього, якщо ви надали актуальні дані для відновлення.

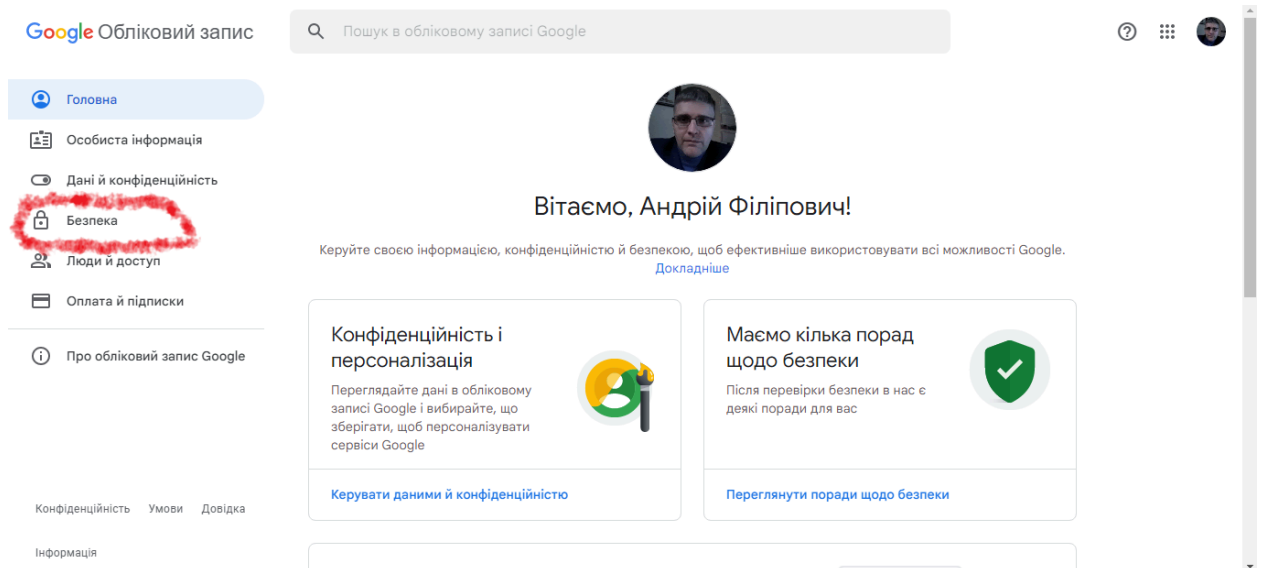


Дізнайтесь, як не втратити доступ до облікового запису.

1. Натисніть на своє фото в правому верхньому куті.
2. Натисніть Керувати обліковим записом.

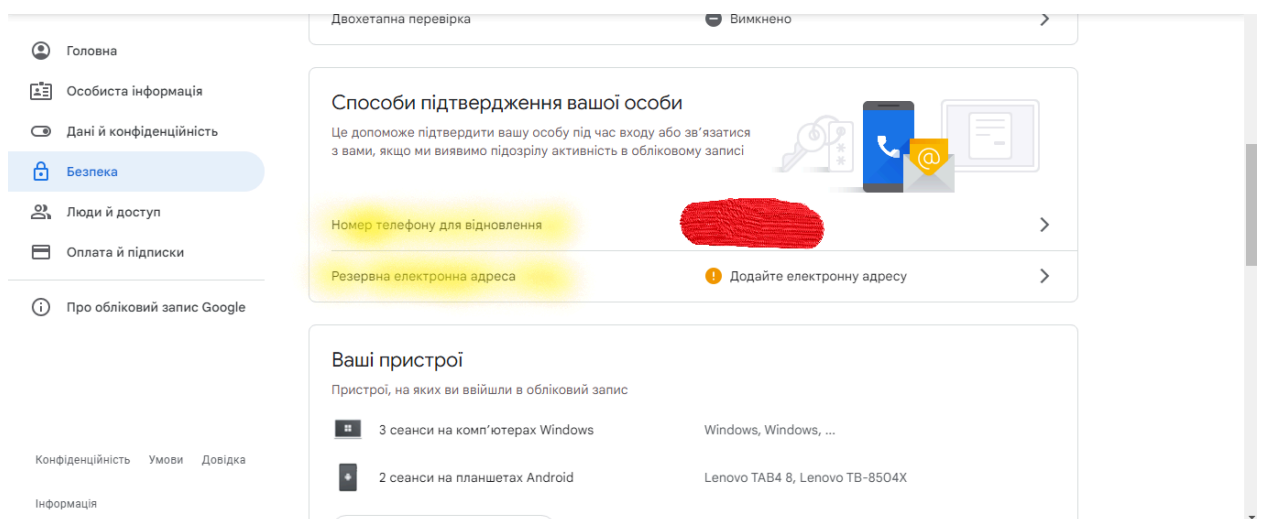


3. Натисніть Безпека.



4. Знайдіть Способи підтвердження Вашої особи.

5. Введіть номер телефону та резервну електронну пошту.



6. Так Ви збережете свій обліковий запис.

Як безпечніші додатки допомагають захистити обліковий запис

Якщо сторонній додаток відповідає нашим стандартам безпеки, ви можете:

- подивитися, який рівень доступу до облікового запису ви надасте додатку, перш ніж під'єднати обліковий запис Google
- надати додатку доступ лише до потрібної частини облікового запису Google, як-от до пошти або календаря
- під'єднати обліковий запис Google до додатка, не показуючи пароль
- будь-коли від'єднати обліковий запис Google від додатка

Докладніше про сторонні додатки з доступом до облікового запису. [8]

2. Робота в Google класі, як аспект впровадження в освітній процес.

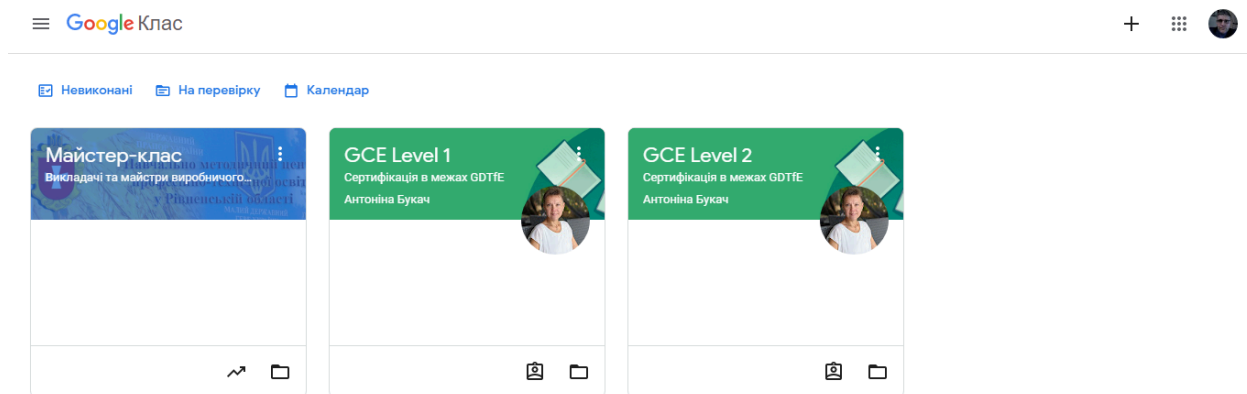
Одне з головних питань у дистанційному навчанні – як організувати зручний для учнів і вчителя процес виконання і надсилання завдань, створення унікальних матеріалів і спілкування між усіма учасниками освітнього процесу.

Одне з рішень – використовувати Google-клас. Це платформа, в якій ви можете створити віртуальний клас, через електронну пошту додати до нього своїх реальних учнів, ставити завдання у спільному структурованому просторі всім школярам або вибірково, оперативно обмінюватися інформацією, створювати свої завдання або додавати їх з інших платформ.

<https://classroom.google.com/>



Збираємо учнів та педагогів у віртуальному класі



Класна кімната від Google – хмарний сервіс. Інакше кажучи, за наявності комп'ютеру, ноутбуку або мобільного пристрою з доступом до інтернету, ви та учні можете будь-якої хвилини долучитися до онлайн-класу. Власники комп'ютерів можуть знайти вкладку «Клас» натиснувши квадрат у правому верхньому куті браузеру Google Chrome, а власники телефонів мають окремо встановити безкоштовний додаток через магазини «Play Market» чи «App Store».

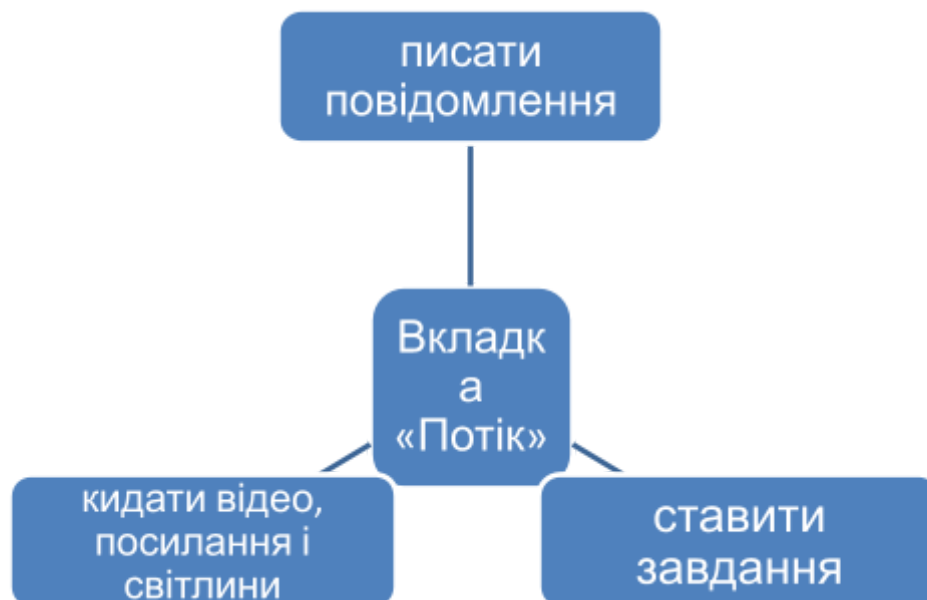
Перейшовши у вкладку, ви потрапляєте в робочий кабінет, який спочатку буде порожнім. Натиснувши кнопку «+» у правому верхньому куті, ви можете, додати віртуальний клас. Заповнивши назву групи ви одразу ж отримуєте можливість додавати до неї учнів шляхом надсилання згенерованого програмою коду або посилання (на електронну пошту).

У «Google Classroom» можна додати до 250 людей, серед яких учні, батьки, а також інші вчителі.

Як керувати класом?

Клас має три основні кнопки/вкладки, вони ж підрозділи, завдяки яким відбувається керування навчанням – потік, завдання і люди.

Вкладка «Потік» фактично є аналогом стрічки з соцмереж. Тут можна:



Учні можуть коментувати матеріали чи просто спілкуватись один з одним. Саме тут відбуватиметься ваша основна комунікація із класом.

Вкладка «Завдання» є своєрідним щоденником, або ж дошкою, де вчитель залишає завдання, які мають виконати учні. Тут можна зберігати заздалегідь підготовлені завдання, які поширюються в одному або декількох класах через ваш приватний кабінет. Учні отримують завдання та бачать встановлений строк виконання, а виконавши – натискають кнопку «Здати», після чого завдання опиняється у вчителя, який може виставити оцінку та відправити перевірену роботу учневі. Украс зручно і те, що ви можете прослідкувати, чи дивився учень завдання, чи навіть не відкривав надіслану йому вкладку.

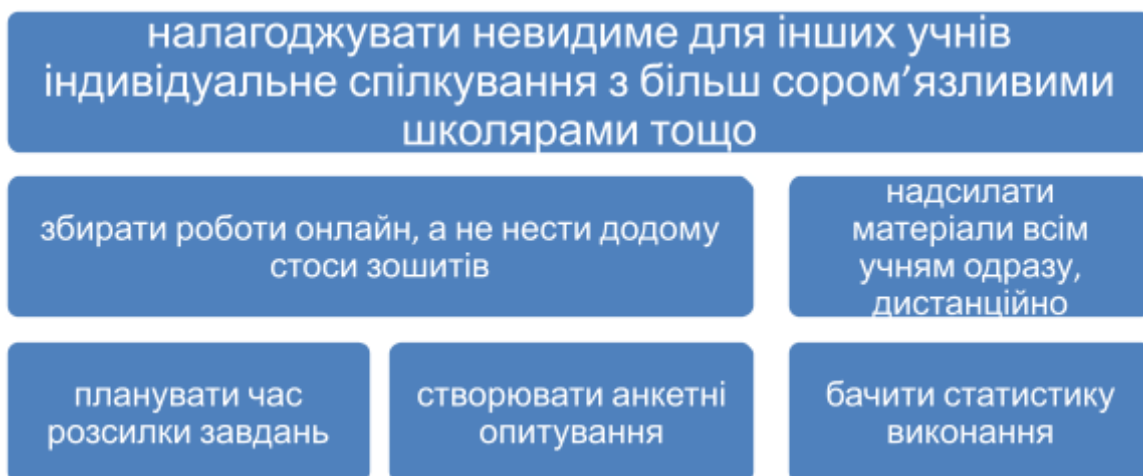
У вкладці «Люди» можна побачити всіх присутніх онлайн – викладачів та одногрупників. Саме тут ви можете знайти конкретну особу та надіслати

їй персональне повідомлення. Попросіть учнів заповнити профіль, вписавши ім'я та поставивши власне фото – так буде простіше орієнтуватися.

Функції та можливості

Використовуйте «Google Classroom,» аби відтворити звичайний шкільний клас у режимі онлайн. У вкладці «Потік» учні можуть лишати фото етапів роботи з власних зошитів, записувати відео створення поробки та ділитись посиланнями.

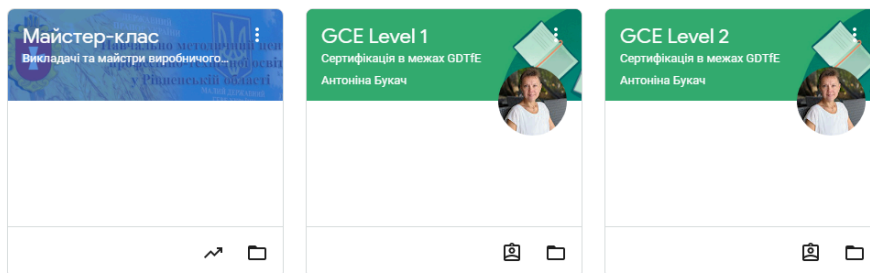
Завдяки додатку ви можете:



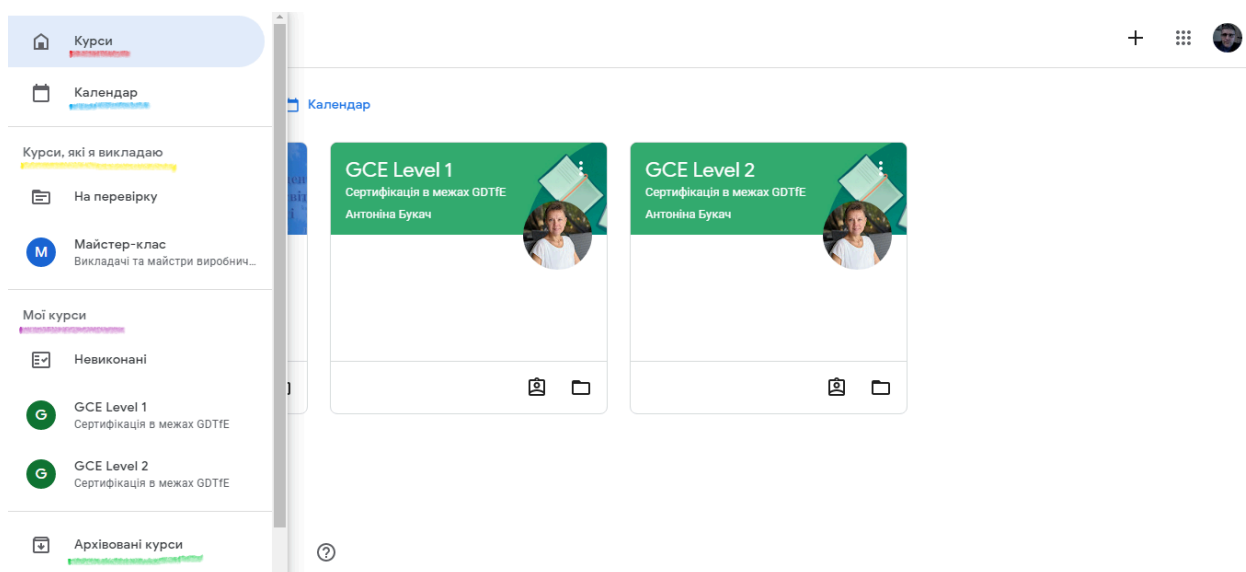
Додаток є безкоштовним, також він захищений від втрати інформації (всі дані копіюються на Гугл-диск), та проникнення сторонніх осіб. А ще він неймовірно простий і зручний, завдяки чому і здобув усесвітню популярність.

Створення та робота в Google класі.

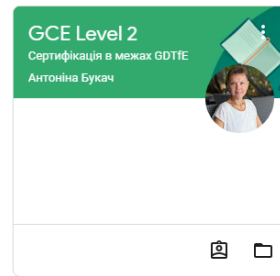
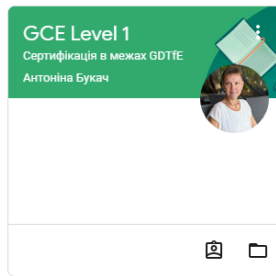
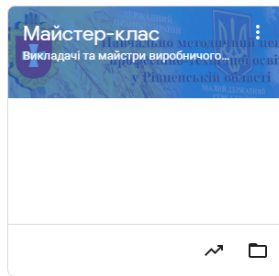
1. Натисніть три риски в лівому куті.



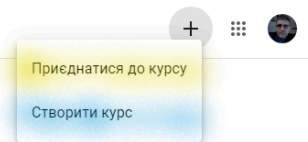
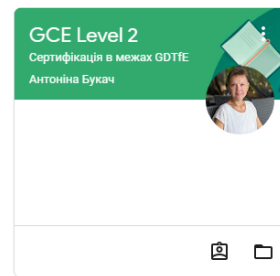
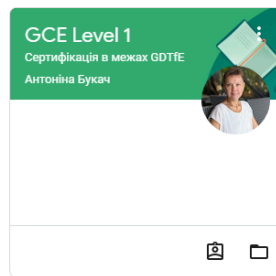
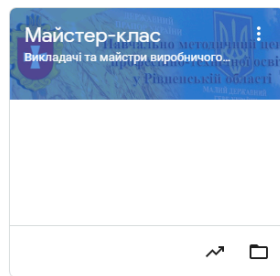
2. Де Ви побачите курси в яких приймаєте участь чи Вами створені або архівовані курси.



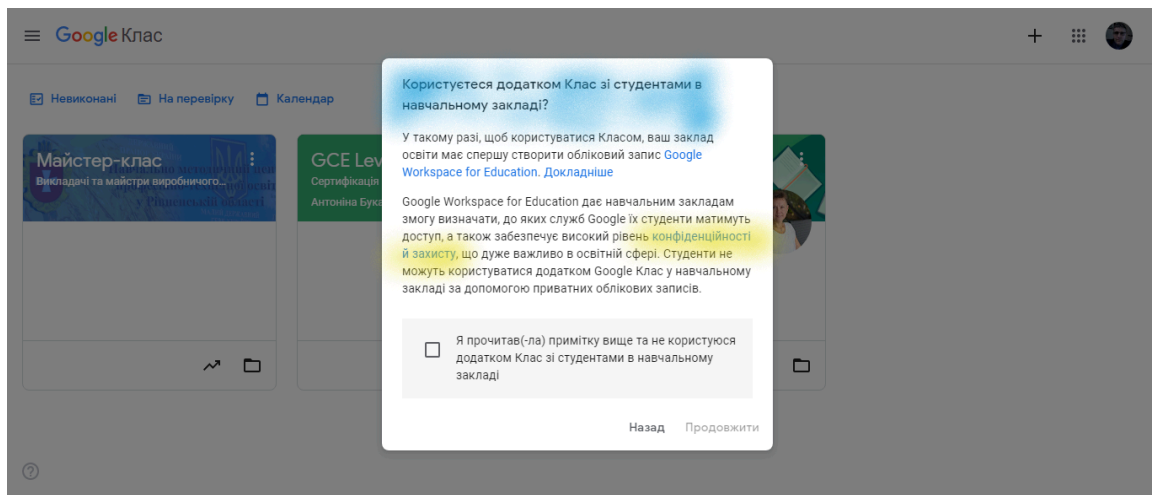
3. Створюємо курс натиснувши плюс в правому куті.



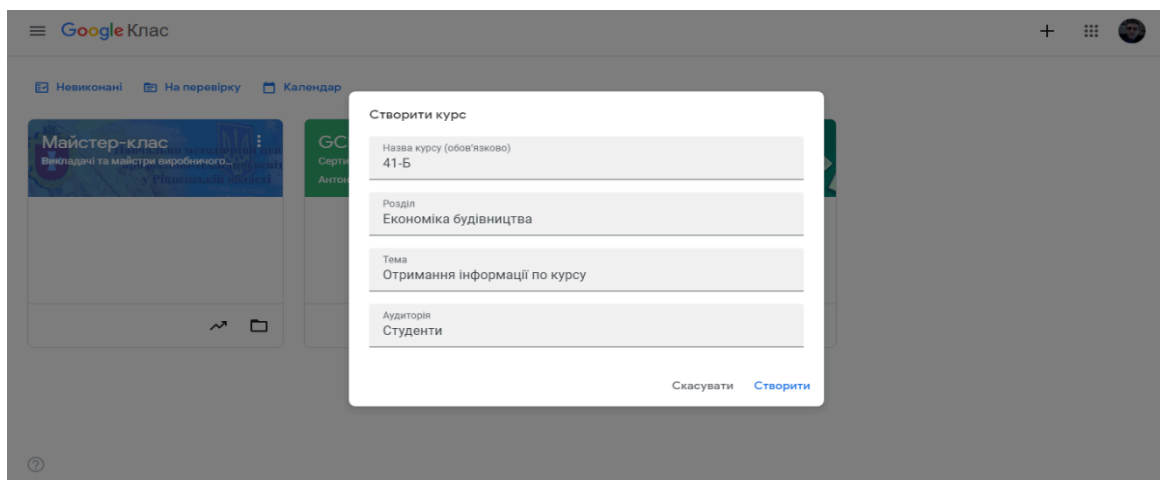
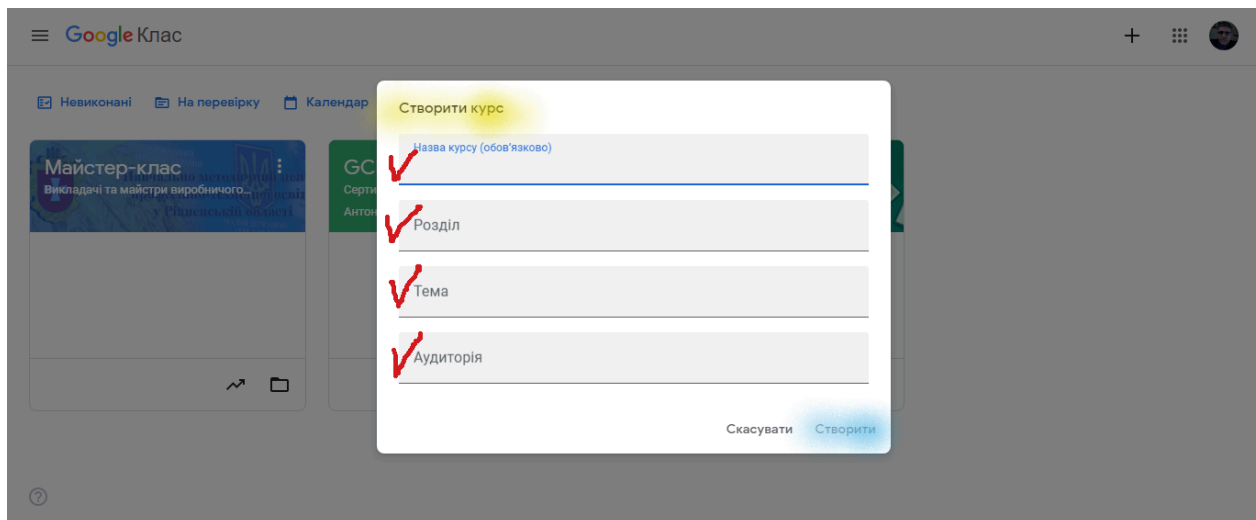
4. Ми можемо або приєднатися вже до існуючого класу або створити свій клас чи курс.



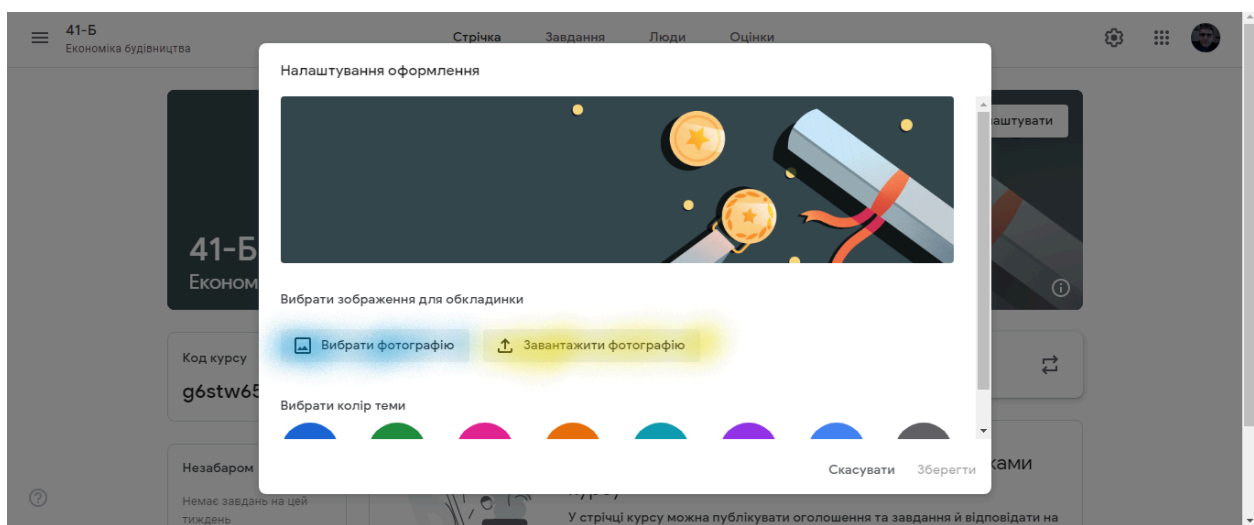
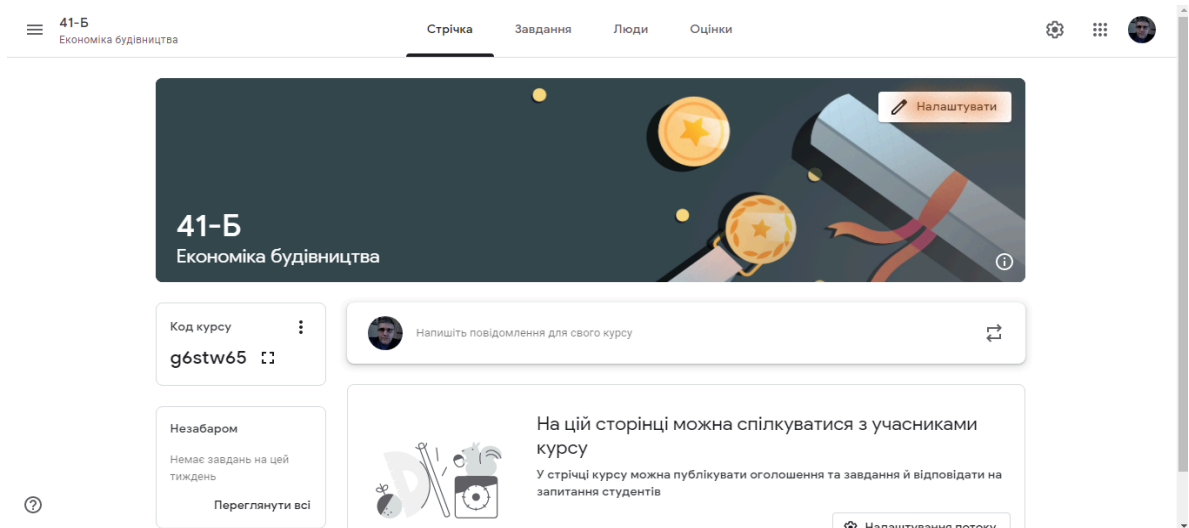
5. Обов'язково при Створенні курсу Вас запитують про конфіденційність.



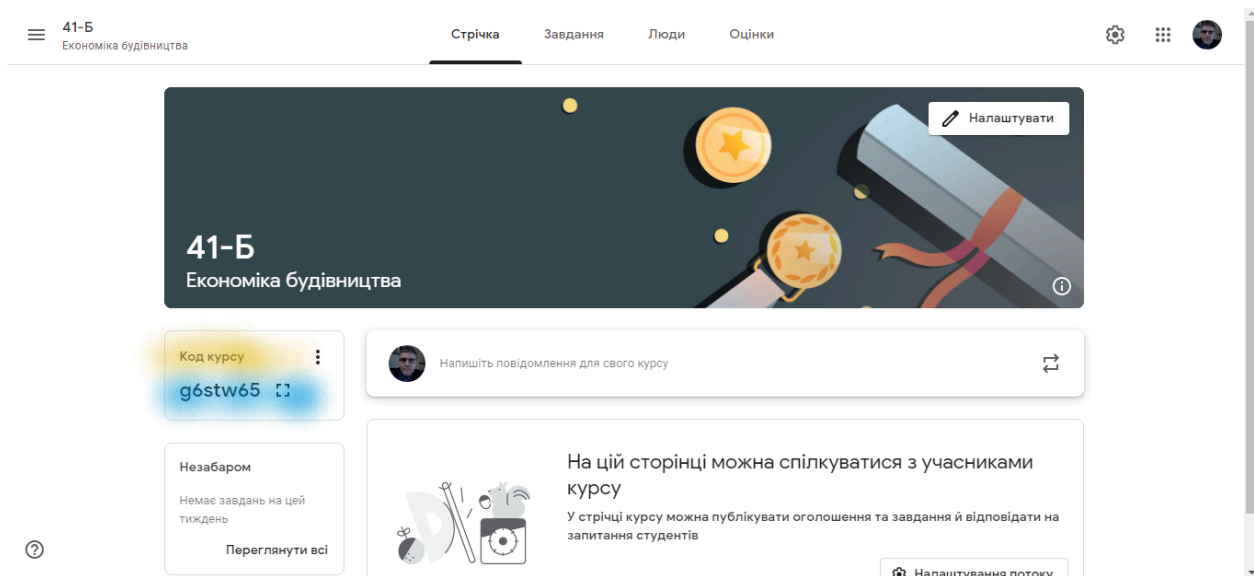
6. Створити курс - Назва курсу - Розділ – Тема – Аудиторія (для кого призначений курс).



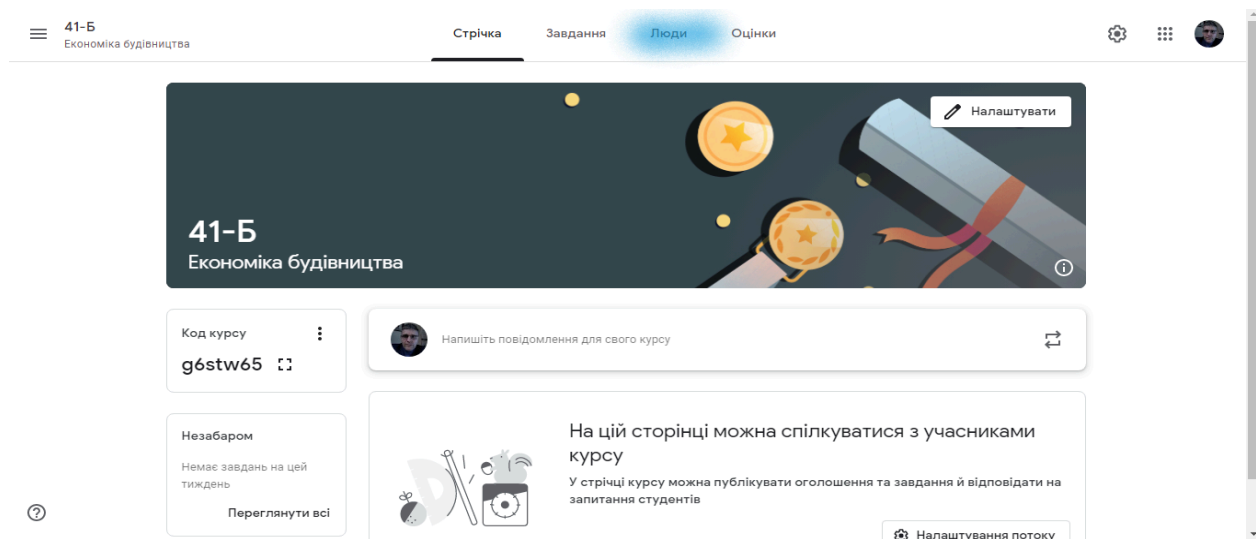
7. В Налаштуваннях Ви зможете або обрати існуючу фотографію до свого класу або завантажити свій.



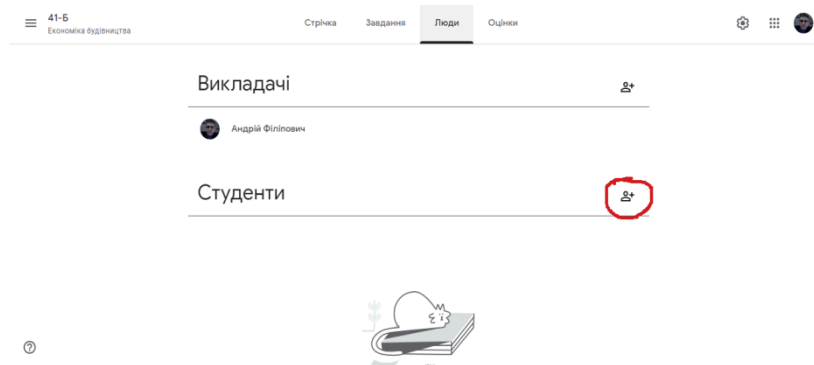
8.Код Курсу, який надсилатимете для учнів або можна самому добавляти, якщо є електронна gmail пошта студента чи учня.



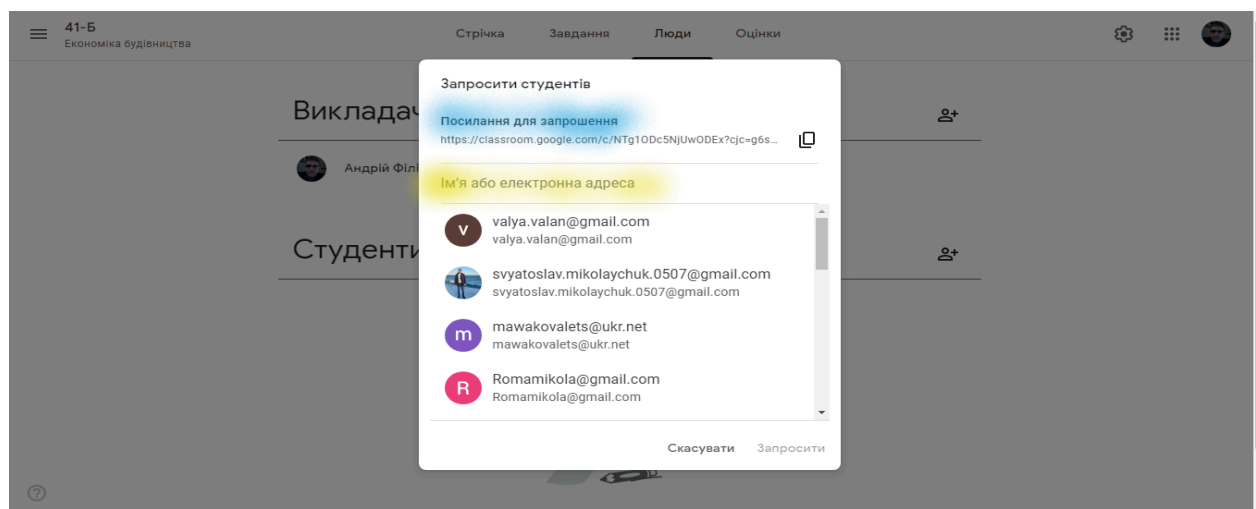
Натискаємо Люди.



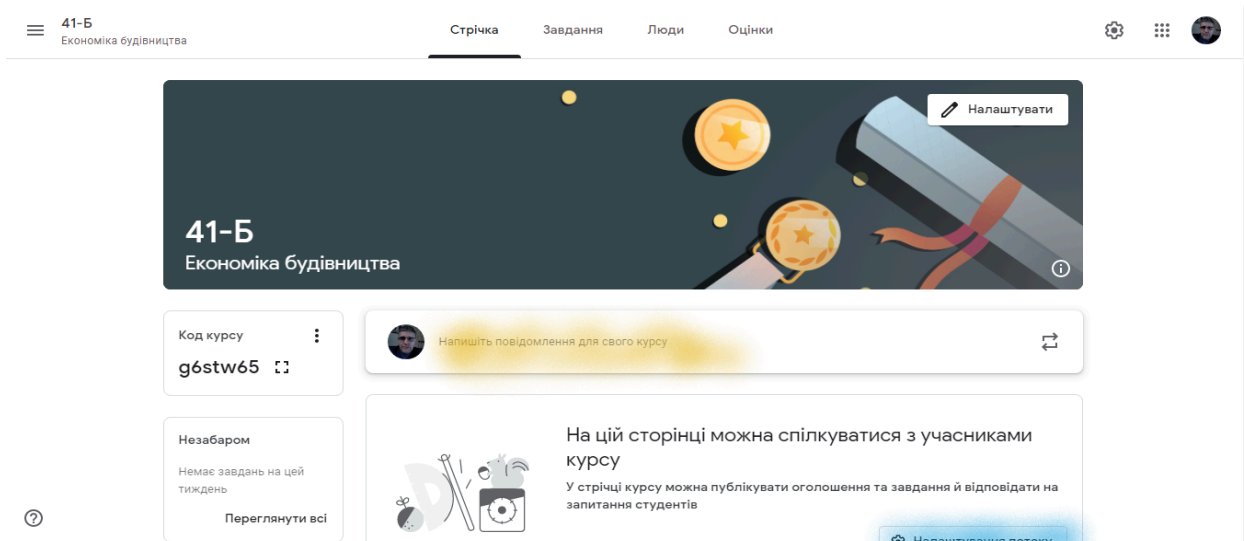
Натискаємо людину з плюсином.



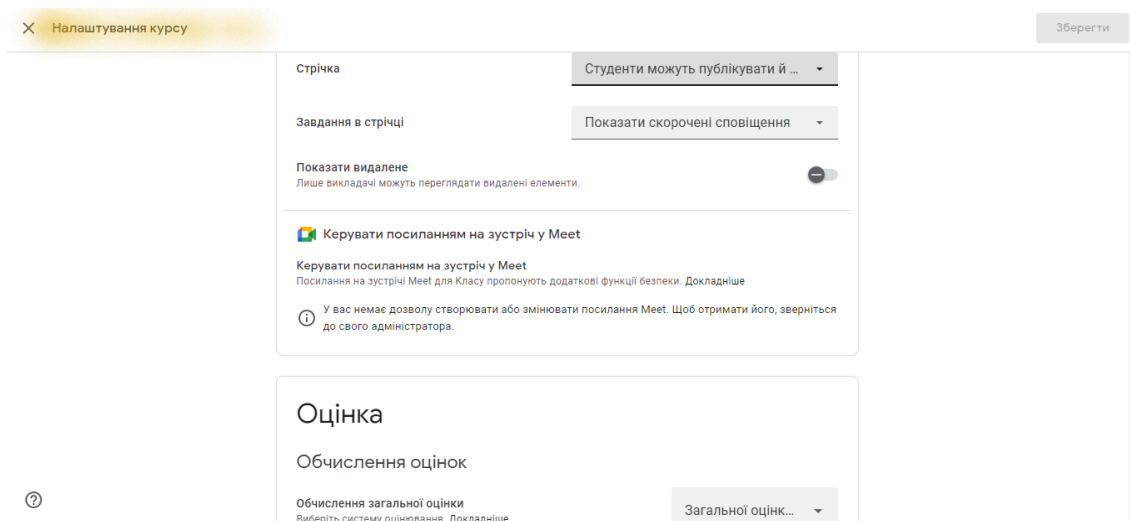
Або за посиланням за запрошенням або електронною адресою шукаємо та надсилаємо запрошення.



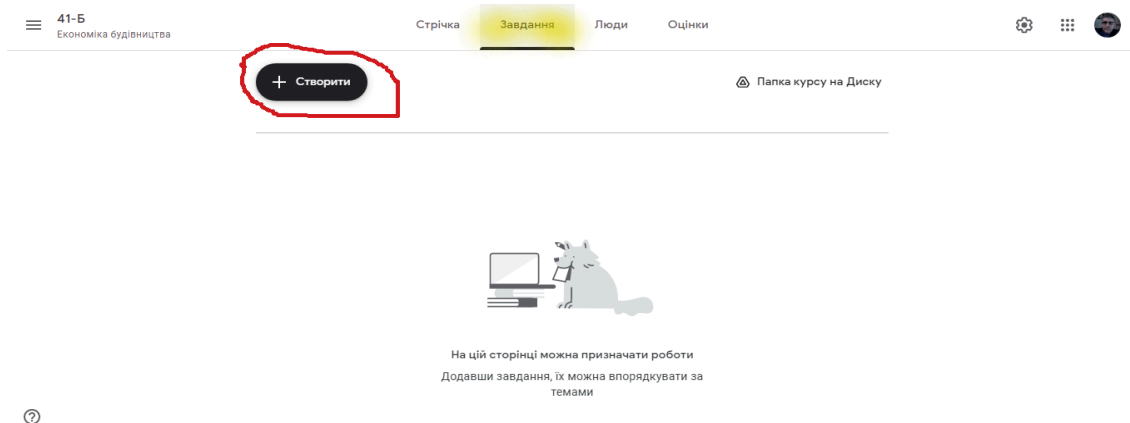
9. В Стрічці Ви можете Написати повідомлення для студентів або учнів.



10. Також налаштувати курс натиснувши **Налаштування потоку**.



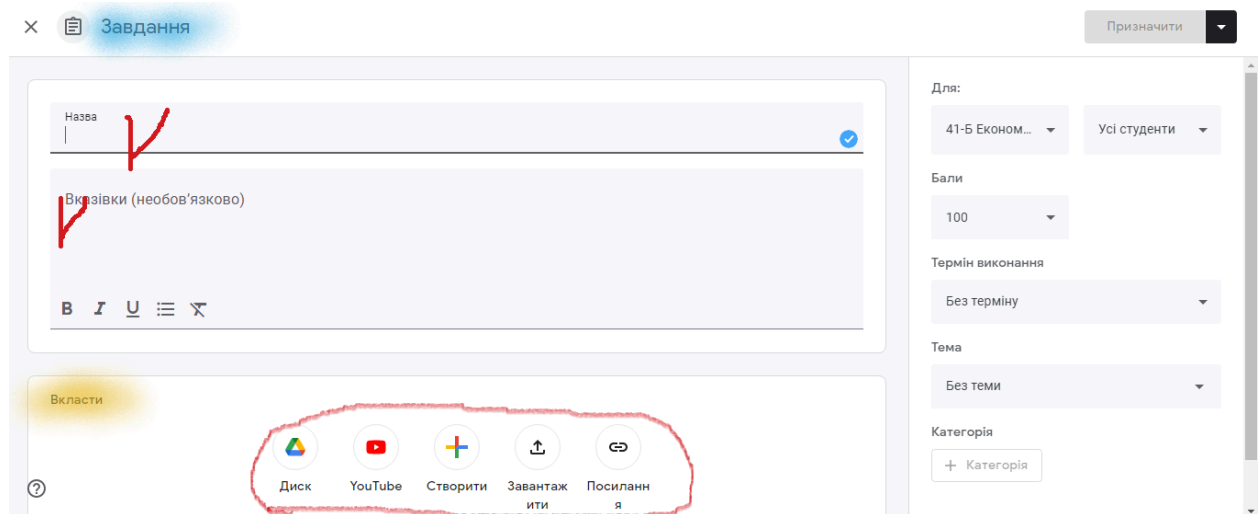
11. В Завданні ми можемо запропонувати студентові (учневі) певну роботу для виконання з певними додатками та поясненнями **Створити**.



Можемо обрати Завдання, Завдання з тестом, Запитання, Матеріал, Використання наявних дописів, а також Тему.



В Завданні ми можемо обрати Назву – Вказівки – Вкласти (певний потрібний матеріал з деяких ресурсів вказаних).



6. Планування діяльності та ефективне спілкування (використання програм в Google Chrome: Google -Keep, Google -Meet, Google -Jamboard, Google -Календар, Google -Чат, Google-Диск, Google-Документ, Google-форма.

 Android	 Android Auto	 Android TV	 Календар
 Автомобілі з вбудованим Google	 Chrome	 Chrome Enterprise	 Chromebook
 Chromecast	 Контакти	 Цифровий добробут	 документи
 Драйв	 земля	 Сповіщення про ризик зараження	 Фінанси
 Форми	 Gboard	 Gmail	 Сповіщення Google
 Google Arts & Culture	 Google Assistant	 Google Authenticator	 Чат Google
 Google Classroom	 Експедиції Google	 Google Family Link	 Google Fi
 Файли Google	 Google Знайти мій пристрій	 Google Fit	 Авіаквитки Google
 Шрифти Google	 Групи Google	 Google Health Studies	 Google Home
 Інструменти введення Google	 Гугл-мапи	 Google Meet	 Google One
 Google Pay	 Google Фото	 Google Play	 Google Play Книги
 Ігри Google Play	 Google Play Pass	 Google Play Protect	 Google Podcasts
 Покупки Google	 Google Street View	 Google TV	 Google Tasks
 Google Wallet	 Google Workspace	 Тримайте	 Об'єktiv
 Повідомлення	 Гніздо	 Новини	 PhotoScan
 піксель	 Pixel Buds	 Pixelbook	 Вчений
 Пошук	 Простирядла	 Сайти	 Слайди
 Snapseed	 Кисть із нахилом	 Перекласти	 Подорожі
 Голос	 Waze	 Wear OS by Google	 YouTube
 YouTube для дітей	 YouTube Music	 YouTube TV	 YouTube VR

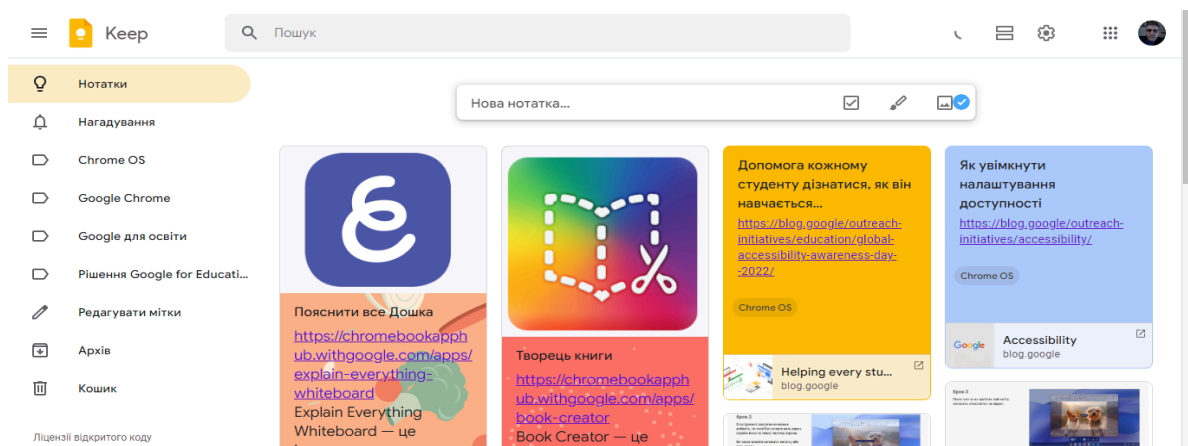
Основні програми Google Education

Google –Keep.



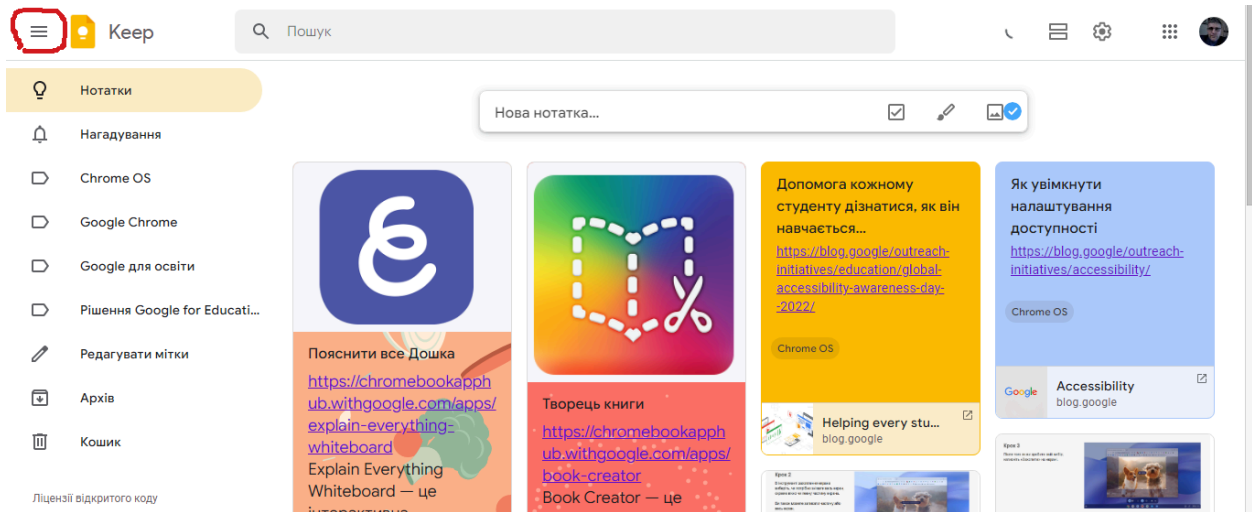
Швидко занотуйте свої думки й отримуйте нагадування в потрібному місці й у потрібний час. Диктуйте нотатки, які транскрибуються автоматично. Фотографуйте плакати, квитанції або документи. Їх можна буде легко впорядкувати або знайти пізніше за допомогою пошуку. У Google Кеер можна легко занотувувати думки та створювати списки, а також ділитися ними з рідними й друзями.

Розглянемо додаток докладніше.

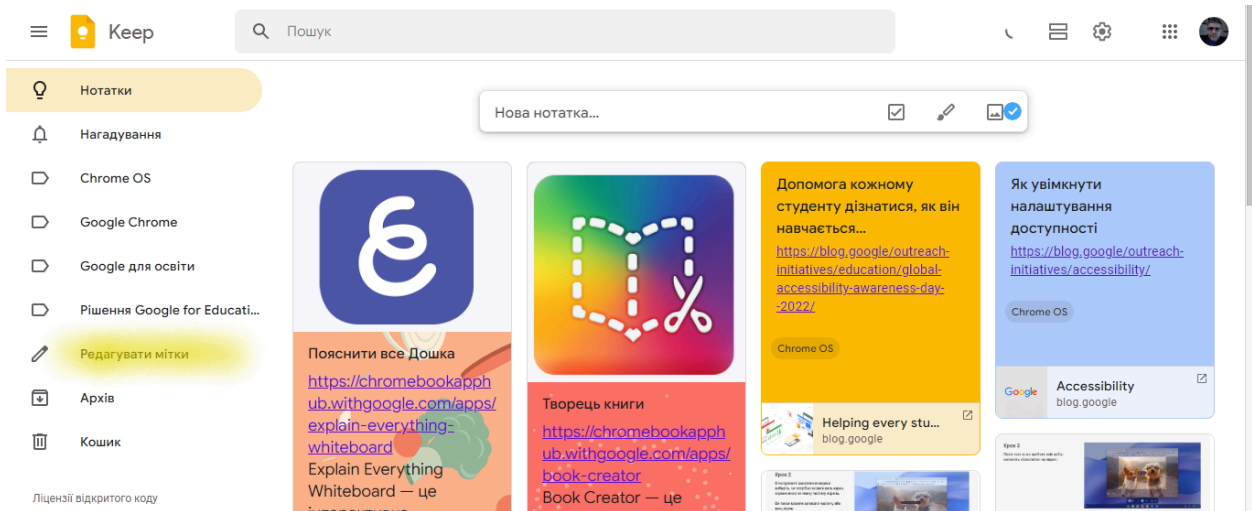


Як працювати.

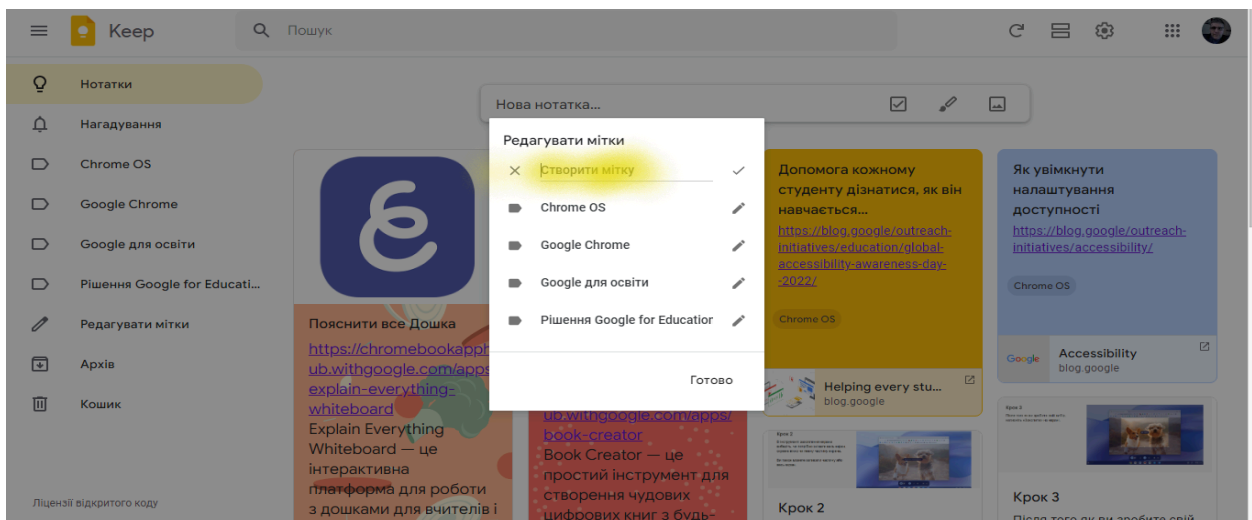
1. Створюємо мітку в нотатку. Для цього з права в куті натискаємо три рисочки.



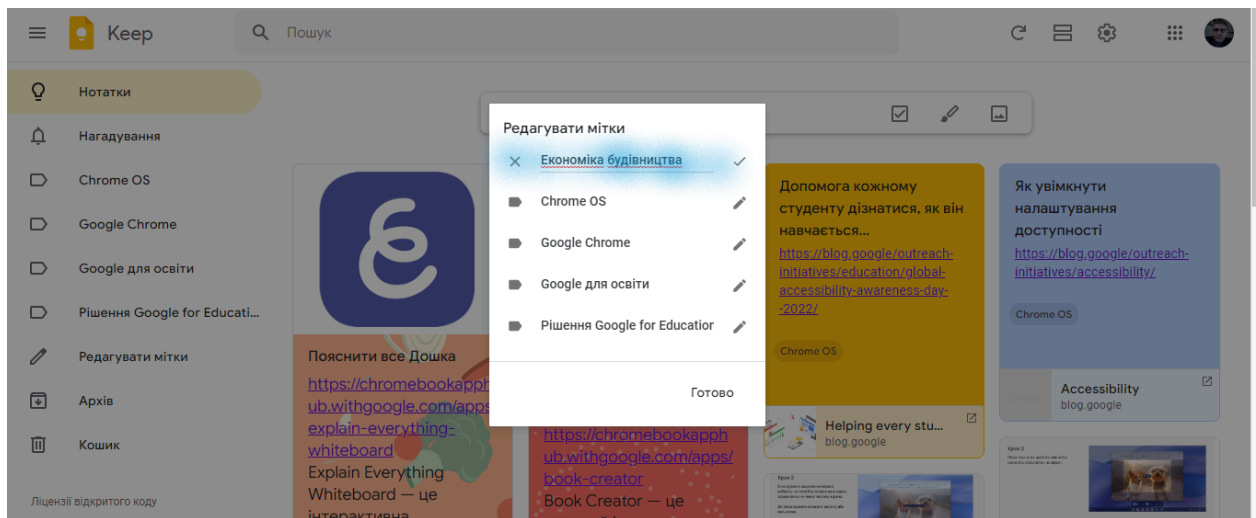
Далі шукаємо Редагуємо мітку.



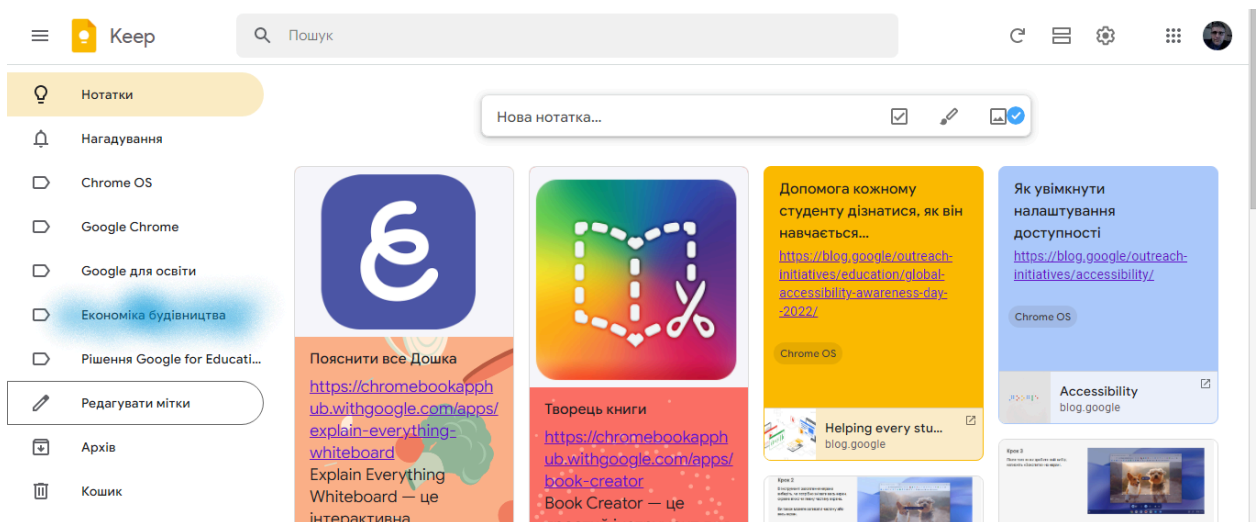
Створюємо мітку.



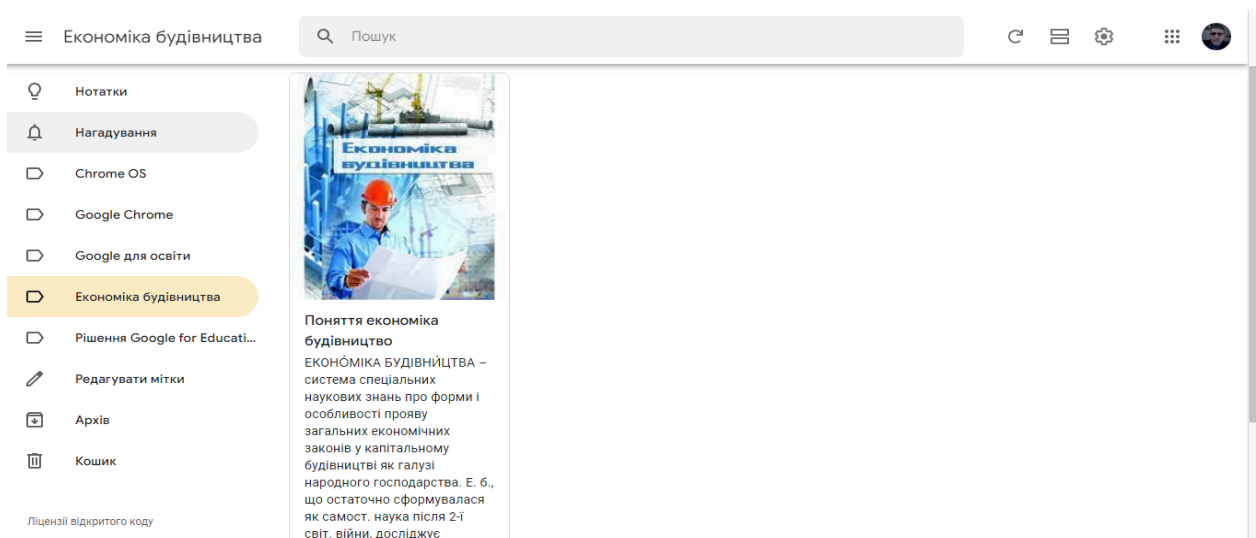
Наприклад Економіка будівництва.



Натискаємо створену мітку Економіка будівництва.



Та створюємо в ній інформаційну папку.



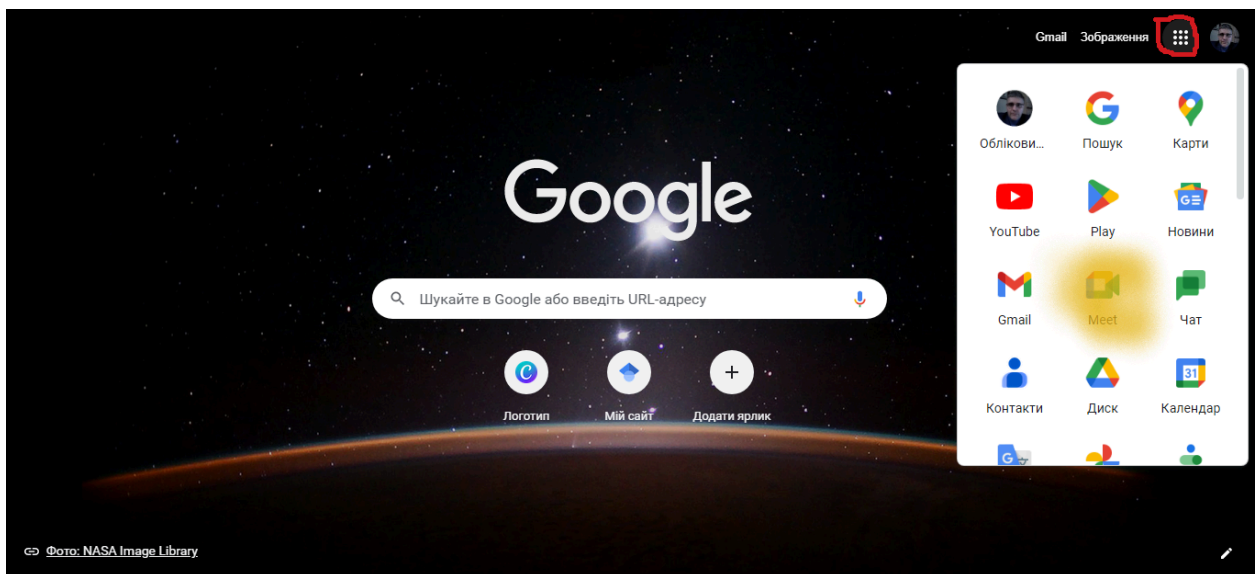
Дуже важливо для студентів та учнів подавати інформацію через нотатки Google Keep.

Google –Meet.



Google Meet (попередня назва **Hangouts Meet**) — сервіс відеотелефонного зв'язку, розроблений компанією Google. Є одним з двох додатків, які замінили Google Hangouts.

На головній сторінці натискаємо в правому куті вісім кружечків та знаходимо meet.



Ви можете або створити Нова зустріч або ввести вже створену зустріч Код або посилання.

Відеозустрічі преміум-класу. Безкоштовний доступ для всіх.

Тепер Google Meet, наш сервіс для безпечних бізнес-зустрічей, безкоштовний і доступний для всіх.

[Нова зустріч](#)[Докладніше про Google Meet](#)

Отримайте посилання, яким можна поділитися

Натисніть **Нова зустріч**, щоб отримати посилання й надіслати його людям, яких потрібно запросити на зустріч

Коли створюєте Нова зустріч є вибір: Створити зустріч на майбутнє, Почати зустріч, Запланувати зустріч в Google Календарі.

Відеозустрічі преміум-класу. Безкоштовний доступ для всіх.

Тепер Google Meet, наш сервіс для безпечних бізнес-зустрічей, безкоштовний і доступний для всіх.

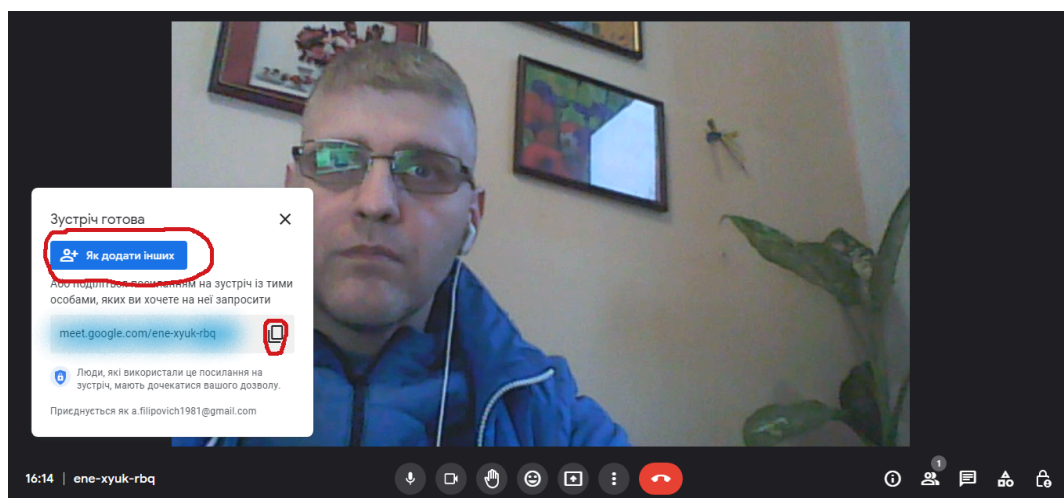
Створити зустріч на майбутнє
Почати зустріч
Запланувати зустріч у Google Календарі



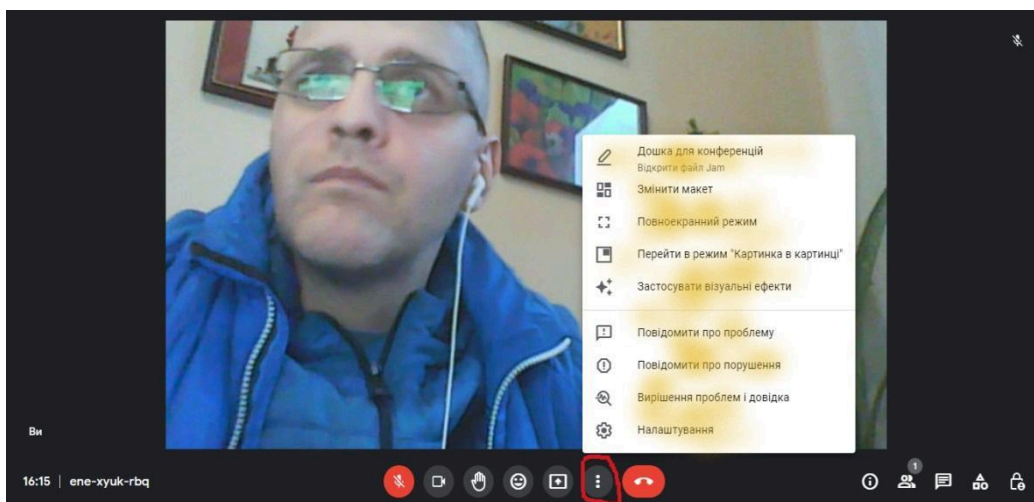
Отримайте посилання, яким можна поділитися

Натисніть **Нова зустріч**, щоб отримати посилання й надіслати його людям, яких потрібно запросити на зустріч

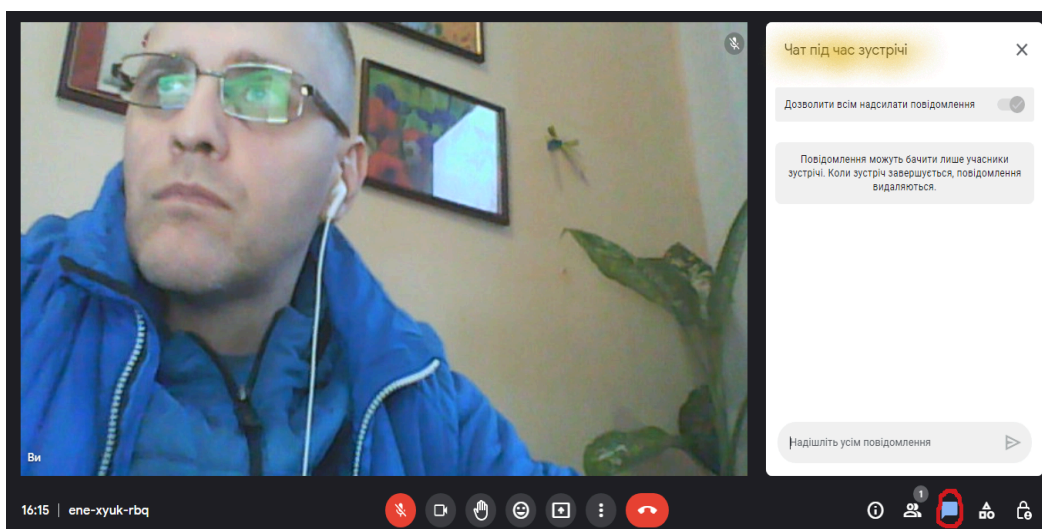
Коли Почати зустріч Ви можете, Як додати інших або скопіювати силку та надіслати своїм студентам (учням).



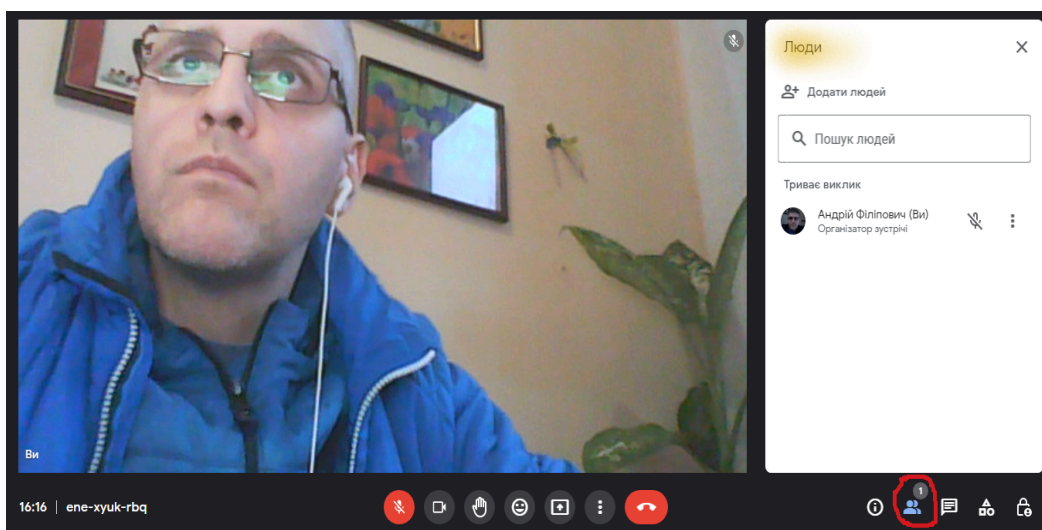
Як працювати в Google meet. Натиснувши три крапки ми можемо керувати зустріччю.



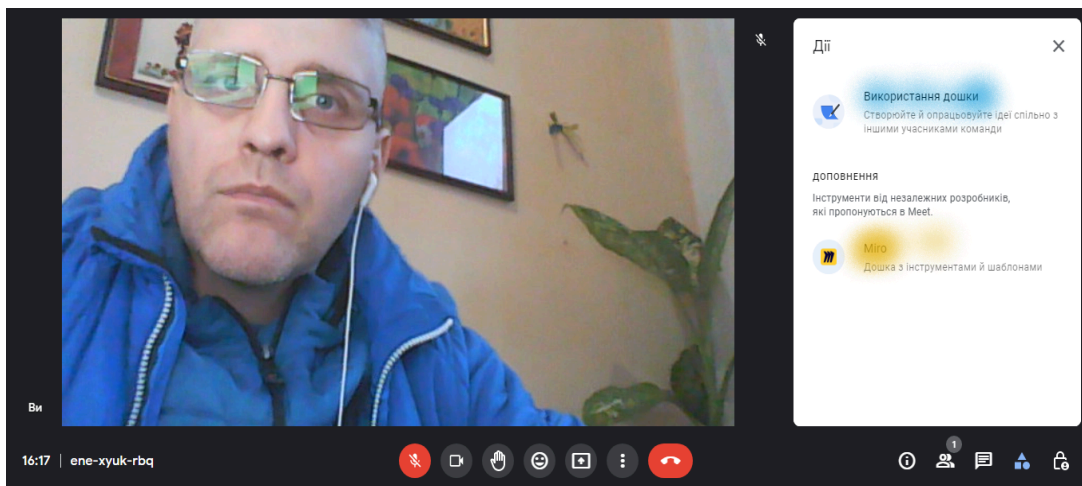
В програмі можна налаштувати чат натиснувши знак розмова.



Також можна побачити хто присутній на зустрічі натиснувши значок люди.



Е можливість використовувати дошки та Miro.



Використання Google meet надасть змогу онлайн спілкування із Вашими студентами та учнями.

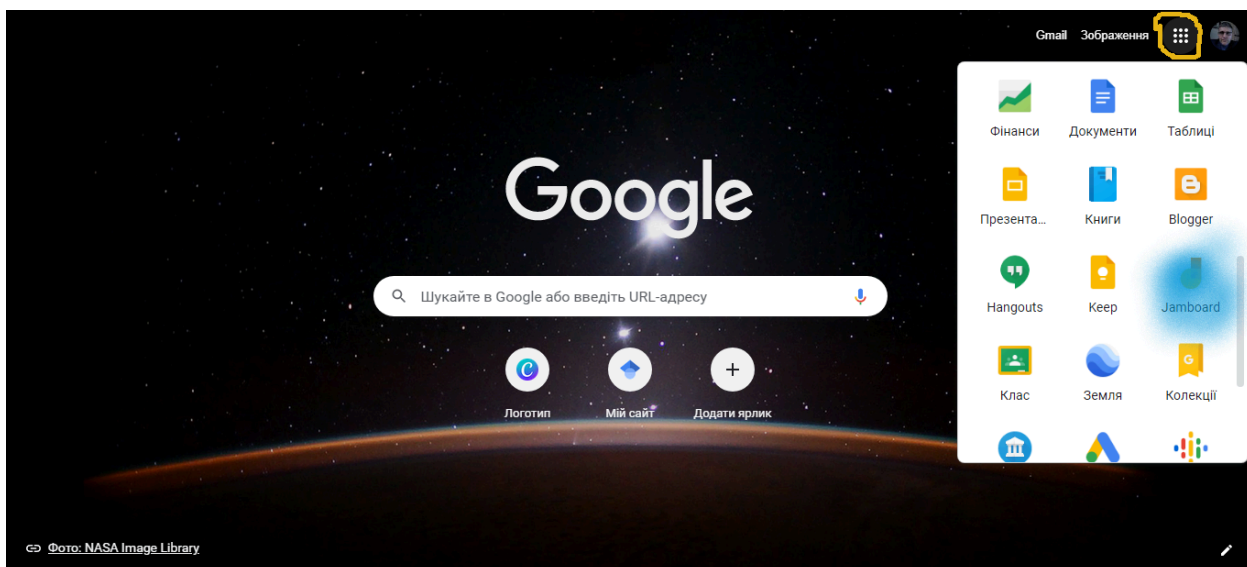
Google –Jamboard.



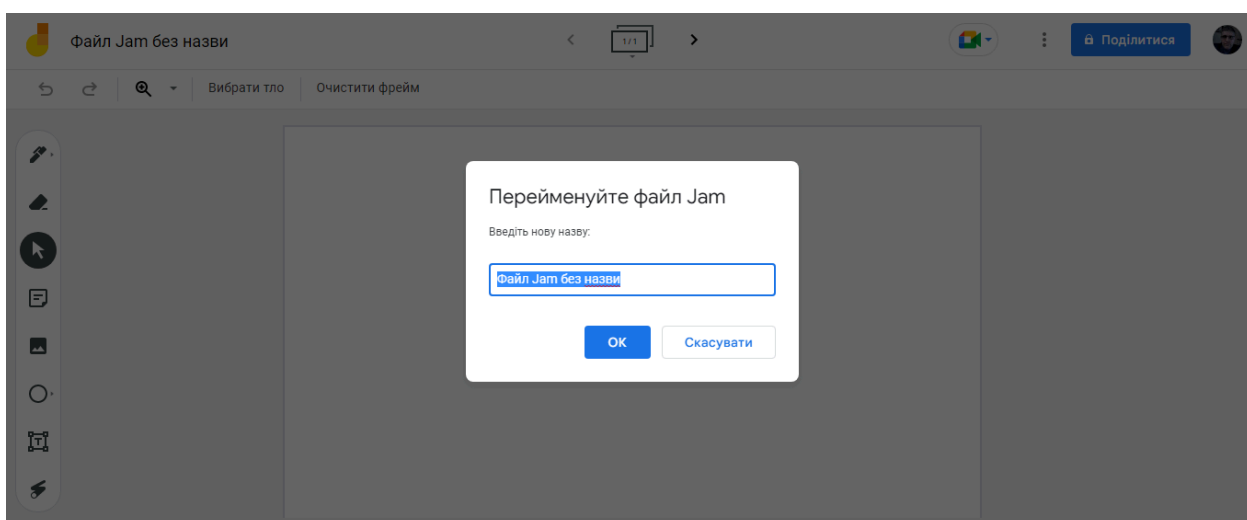
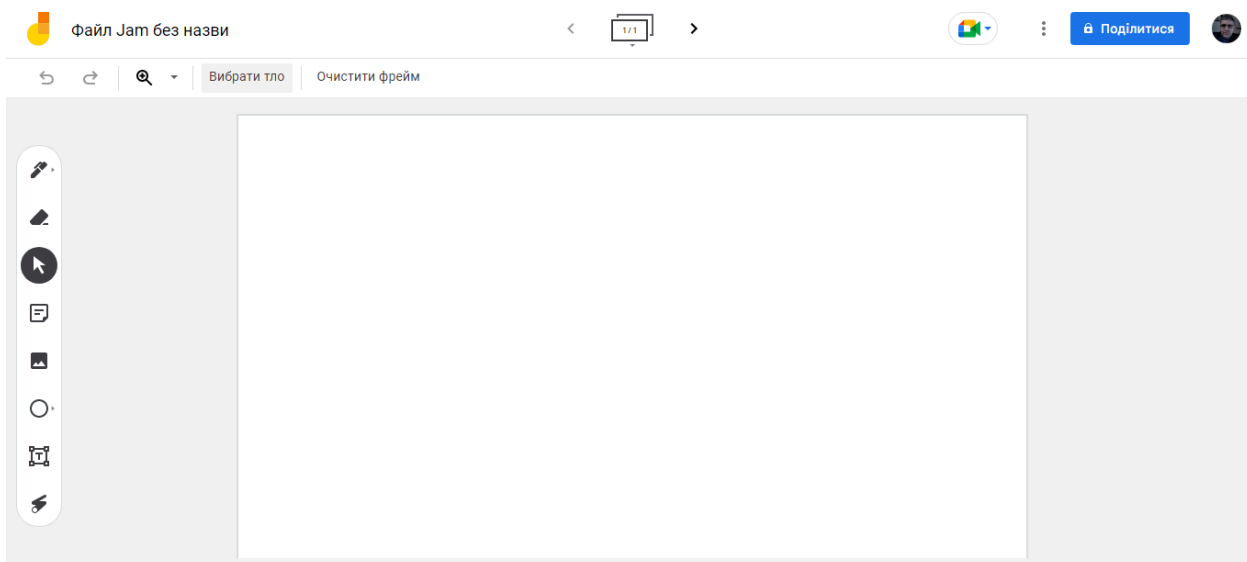
Jamboard — це цифрова інтерактивна дошка , розроблена компанією Google для роботи з Google Workspace , раніше відомою як G Suite. Він був офіційно анонсований 25 жовтня 2016 року. Він має 55-дюймовий сенсорний дисплей 4K і може використовуватися для онлайн-співпраці за допомогою Google Workspace. Дисплей також можна встановити на стіну або сконфігурувати як підставку.

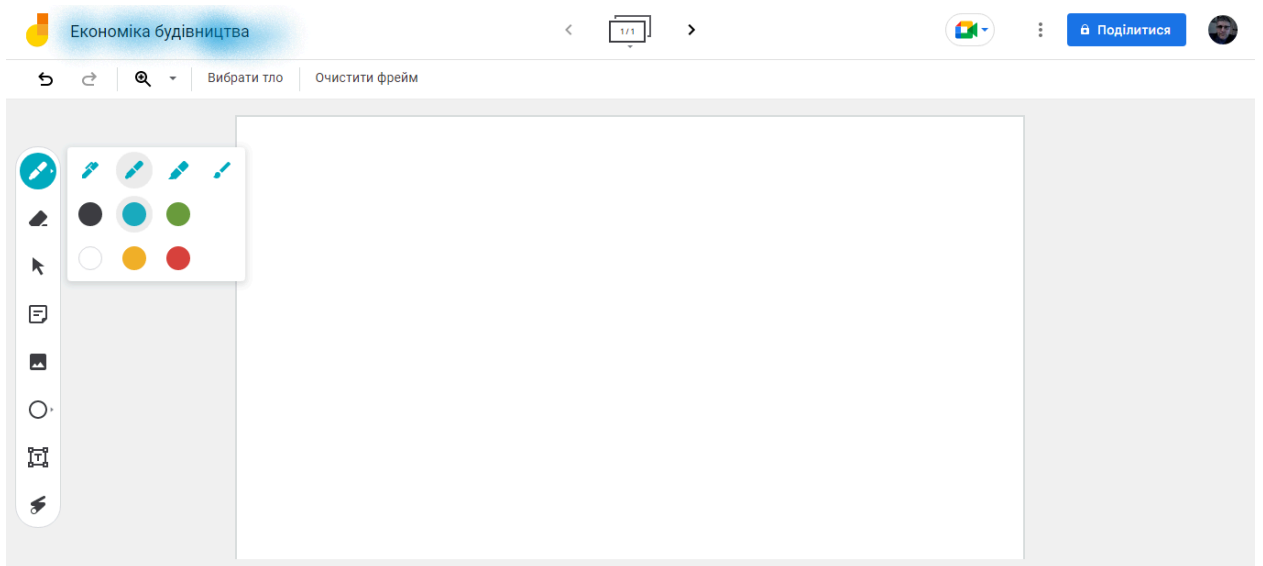
Як працювати в Google –Jamboard.

Зайти можна знову натиснувши в правому куті дев'ять кружечків та знаходимо **Jamboard**.

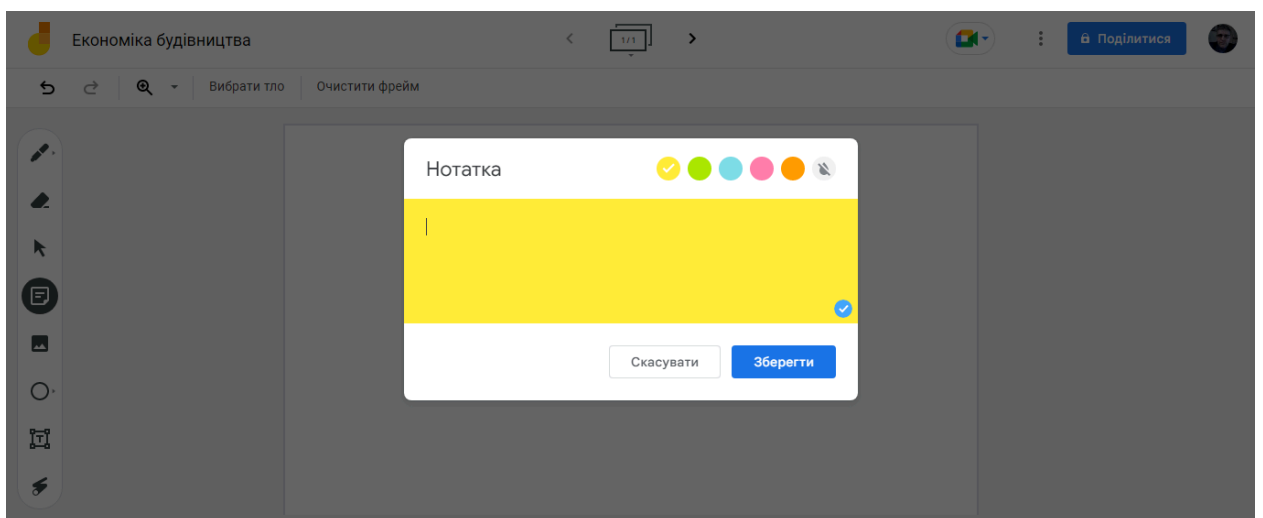


Відкривши **Jamboard** Ви можете працювати в ньому створюючи певні елементи та надписи.

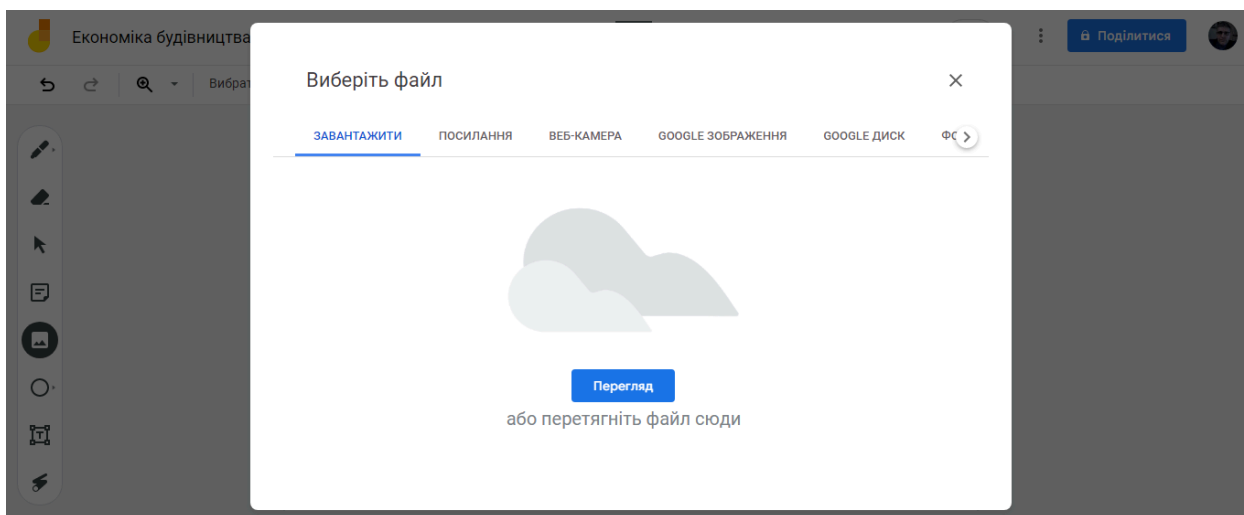




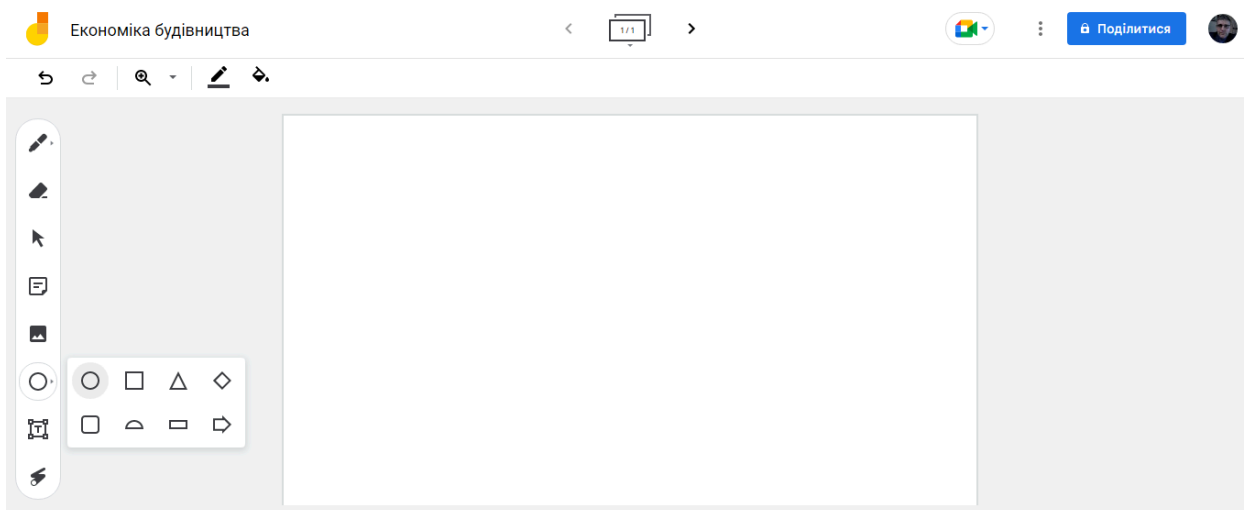
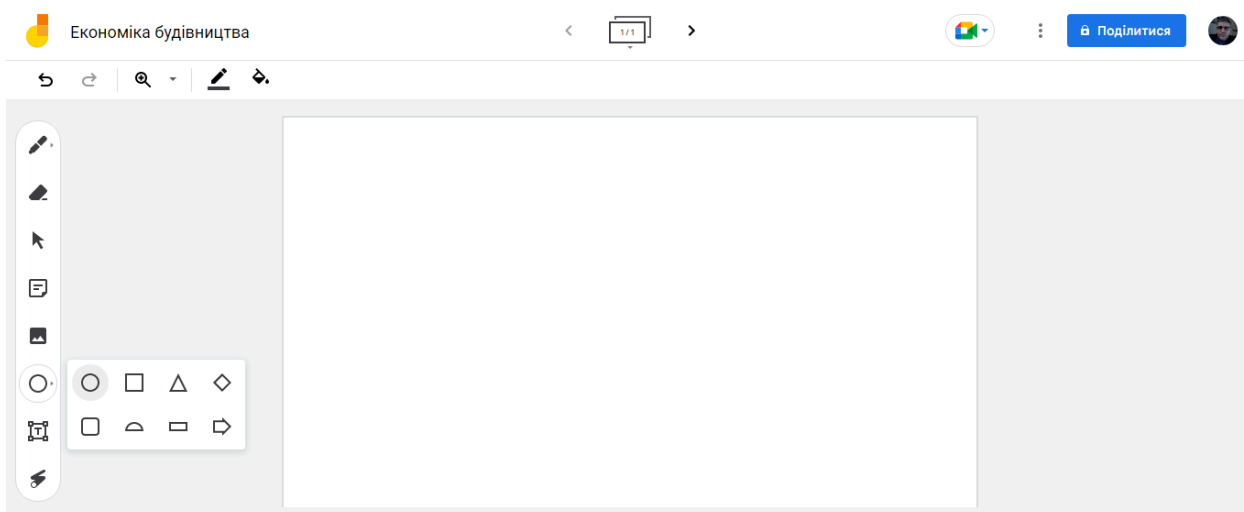
Можна роботи Нотатки.

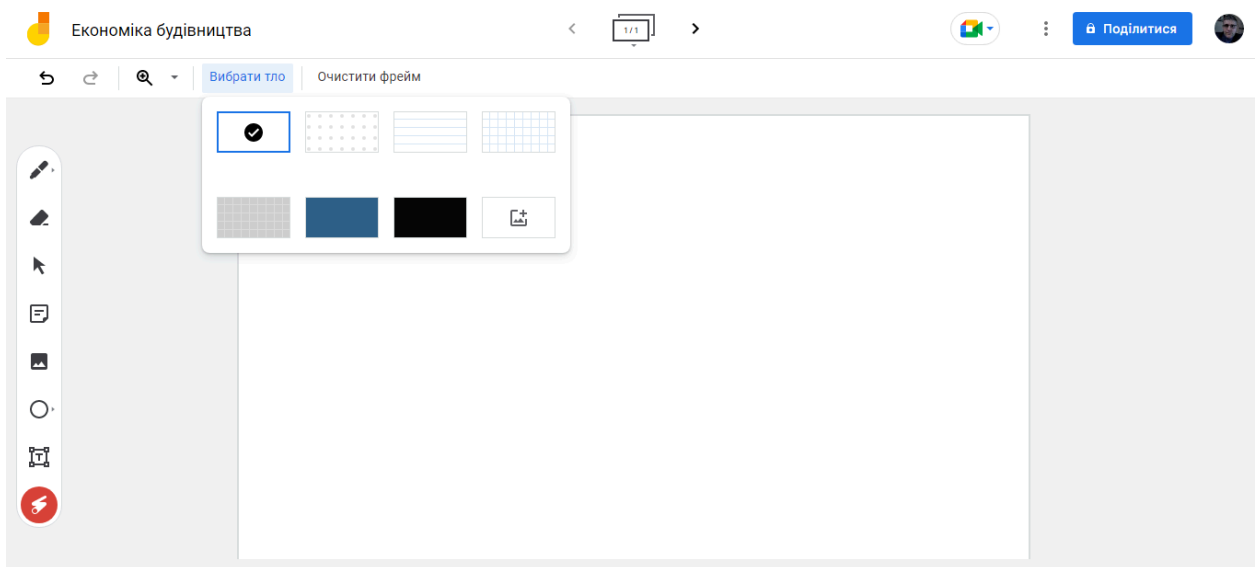


Можна вставляти файли.



Робити певні маніпуляції в програмі.





Google –Календар

GoogleCalendar

безкоштовний вебзастосунок для таймменеджменту розроблений Google.

Інтерфейс розроблений Кевіном Фоксом (який також створив Gmail та другу версію інтерфейсу Google Reader), подібний до аналогічних календарних застосунків, таких як в Microsoft Outlook чи iCal. Інтерфейс що працює на Аїах дозволяє користувачам переглядати, додавати, та перетягувати події з однієї дати на іншу, без перезавантаження сторінки. Має різні режими перегляду, такі як денний, тижневий, місячний, та порядок денний. Також можна змусити календар показувати кілька днів одразу, і налаштувати їх кількість.

Події зберігаються онлайн. Це означає, що календар можна переглядати з будь-якого місця, обладнаного доступом до мережі Інтернет. Це також означає, що дані не будуть втрачені, навіть якщо зламається жорсткий диск. Програма може імпортувати файли календаря Microsoft Outlook (.csv) та файли програми iCalendar (.ics, де факто відкритого стандарту календаря). Можна додавати, та обмінюватись багатьма календарями з різними рівнями прав доступу. Це спрощує співпрацю та обмін розкладами між групами. Також до імпортування у персональний календар доступні календарі з національними святами різних країн, погодою тощо. [6]

Календар Сьогодні < > Січень 2023

Створити

Січень 2023

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд

52 26 27 28 29 30 31 1

1 2 3 4 5 6 7 8

2 9 10 11 12 13 14 15

3 16 17 18 19 20 21 22

4 23 24 25 26 27 28 29

5 30 31 1 2 3 4 5

Пошук людей

Мої календарі

- ✓ Андрій Філіпович
- 0811
- ✓ 1511Тест Філіпович
- ✓ 1711 Кейс
- ✓ 41-Б Економіка будівниц...
- Дні народження

52	Пн 26	Вт 27	Ср 28	Чт 29	Пт 30	Сб 31	Нд 1 січ.
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10 ● 10дп Майстер-клас Презентація платформи	11	12	13	14	15
3	16	17 ● 9:30дп нарада з Дир та ще 2	18	19	20	21	22
4	23	24	25 ● 10дп презентація кс та ще 2	26 ● 11дп інструктивна на	27 ● 10:15дп освітній фр та ще 2	28	29
5	30	31	1 лют.	2	3	4	5

В Google –Календар є можливість Створювати – Подію або Завдання. Це надає змогу створити зустріч в Google meet або записати завдання, щоб нагадати про певну подію.

Календар Сьогодні < > Січень 2023

Створити

Подія
Завдання

Січень 2023

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд

52 26 27 28 29 30 31 1

1 2 3 4 5 6 7 8

2 9 10 11 12 13 14 15

3 16 17 18 19 20 21 22

4 23 24 25 26 27 28 29

5 30 31 1 2 3 4 5

Пошук людей

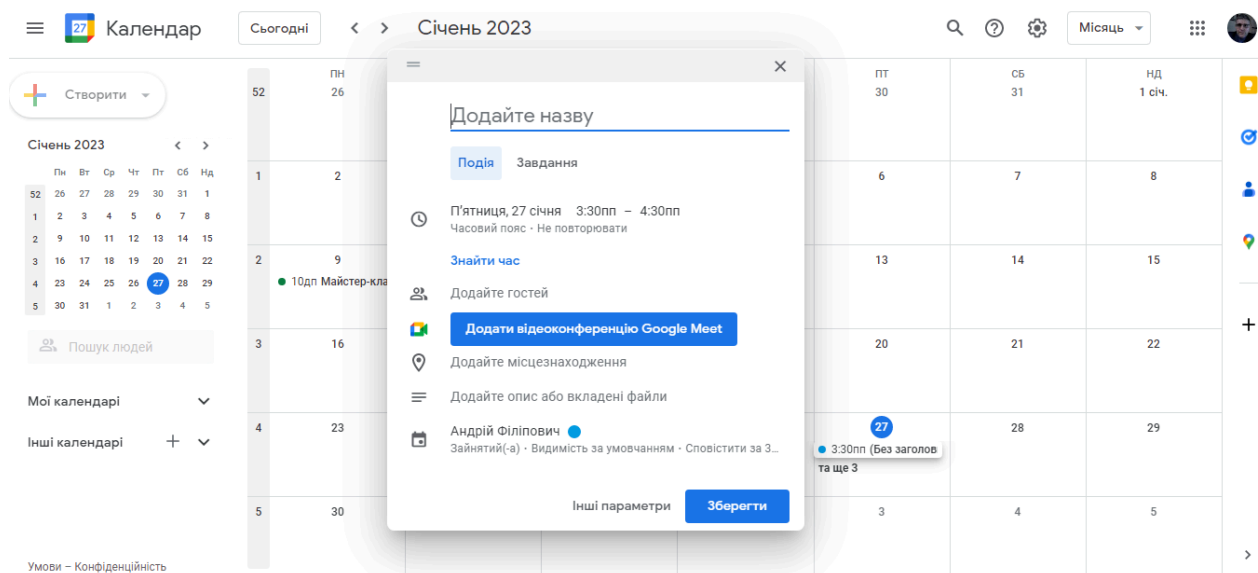
Мої календарі

Інші календарі

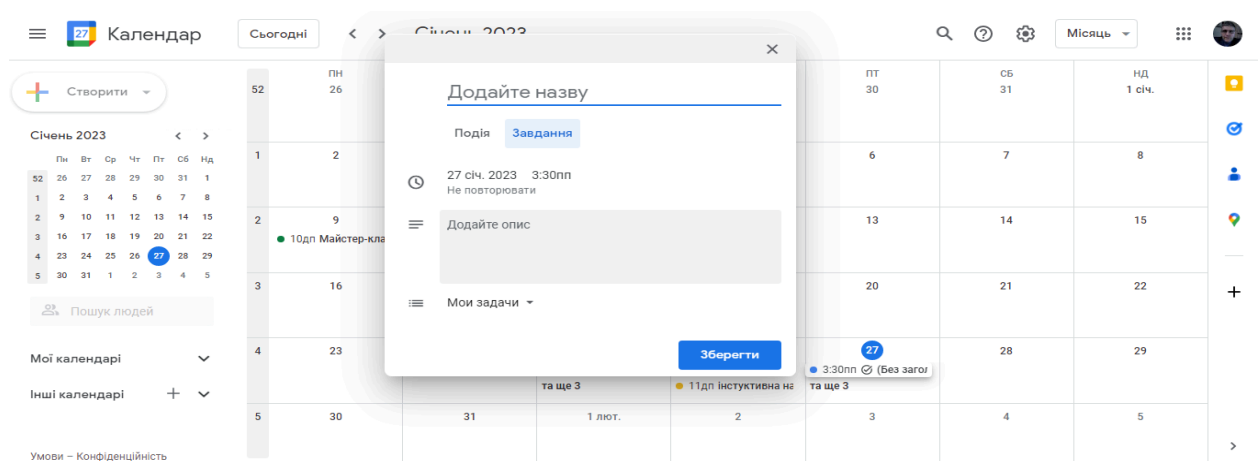
Умови – Конфіденційність

52	Пн 26	Вт 27	Ср 28	Чт 29	Пт 30	Сб 31	Нд 1 січ.
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10 ● 10дп Майстер-клас Презентація платформи	11	12	13	14	15
3	16	17 ● 9:30дп нарада з Дир та ще 2	18	19	20	21	22
4	23	24	25 ● 10дп презентація кс та ще 2	26 ● 11дп інструктивна на	27 ● 10:15дп освітній фр та ще 2	28	29
5	30	31	1 лют.	2	3	4	5

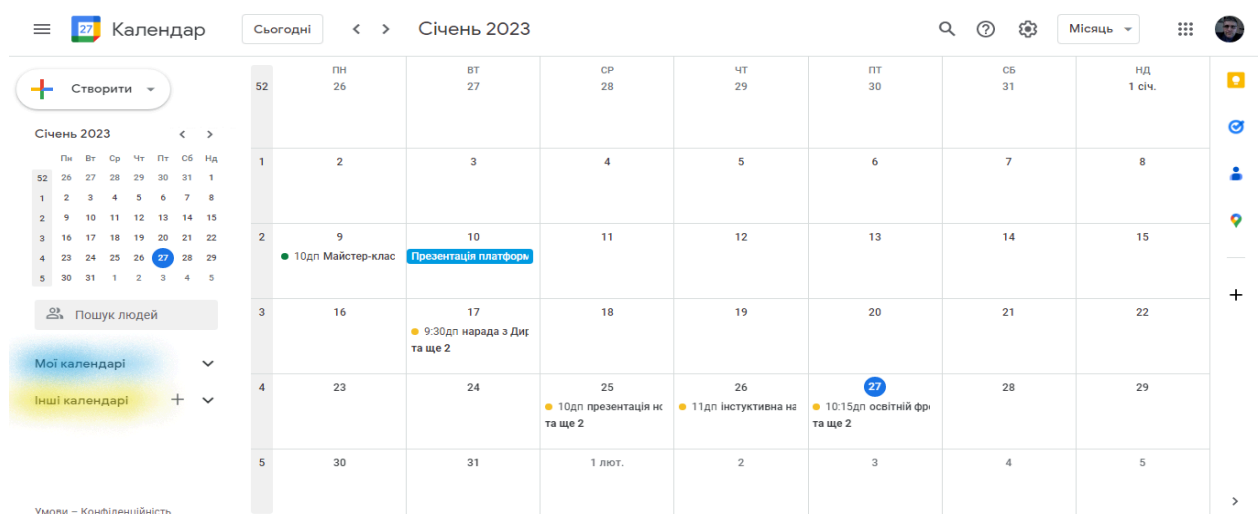
При створенні Подія ми можемо на конкретний час та дату запланувати подію.



Якщо Вам потрібно створити Завдання натискаєте, і створюєте, щоб була змога згадати про заплановану подію.



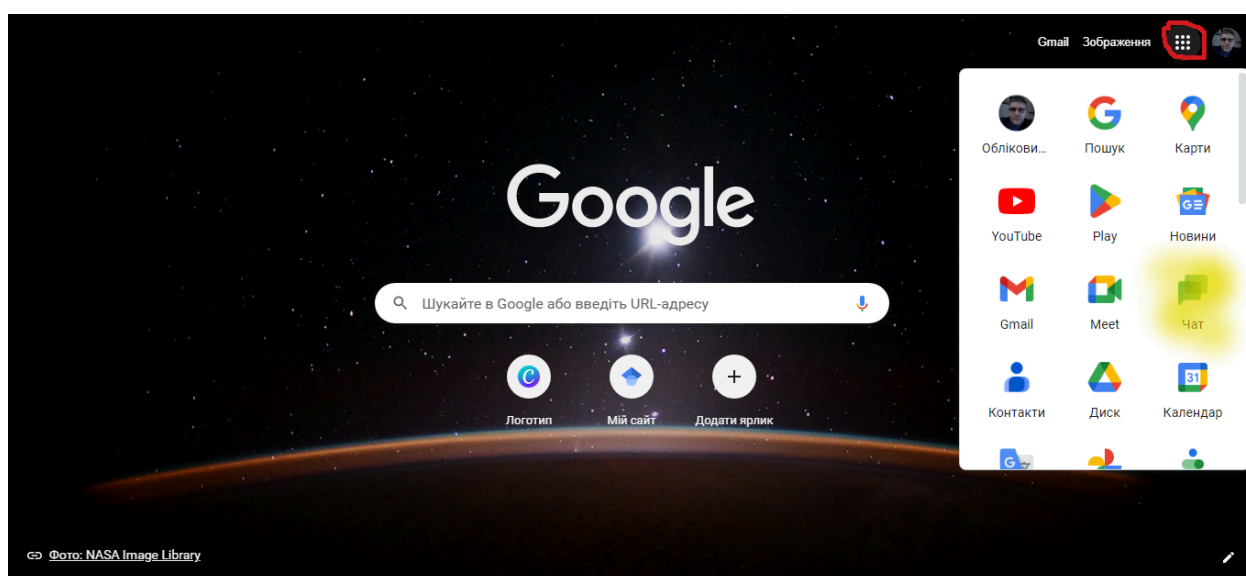
Також є можливість бачити інші календарі та свій календар.



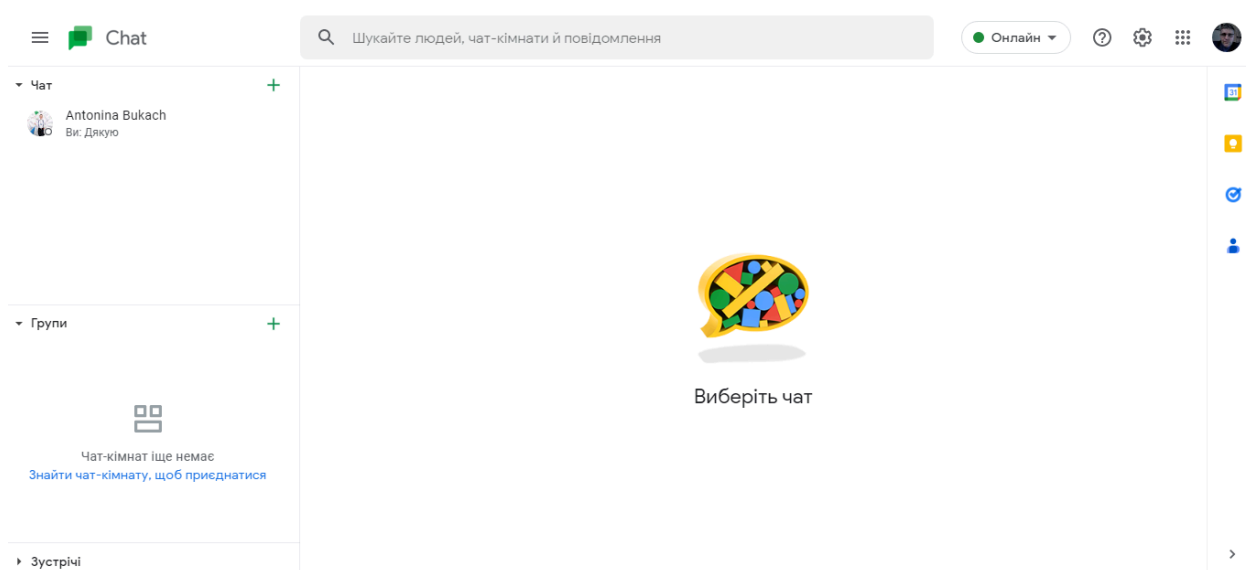
Google –Чат

Чат Google (раніше відомий як **Hangouts Chat**) – це комунікаційна служба, розроблена Google. Спочатку розроблений для команд і бізнес-середовища, згодом він став доступним для звичайних споживачів. Він забезпечує прямі повідомлення, групові бесіди та простори, які дозволяють користувачам створювати та призначати завдання та ділитися файлами в центральному місці на додаток до спілкування в чаті. Доступ до нього можна отримати через власний веб-сайт і додаток або через веб-сайт і додаток Gmail. [9]

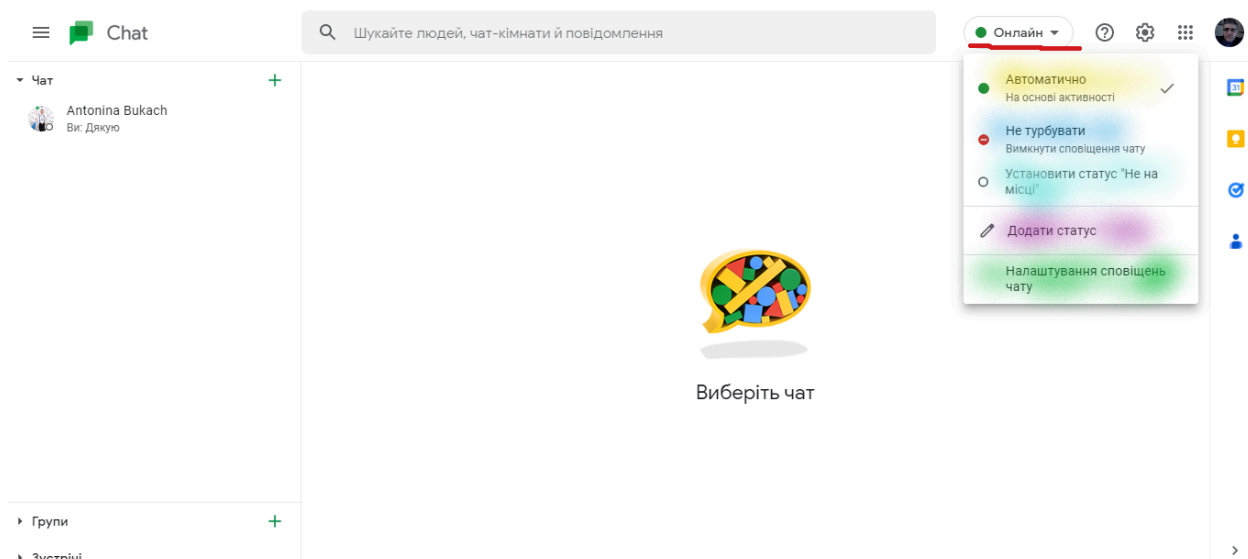
Заходимо Google Chrome натискаємо в правому куті 9 кружечків знаходимо **Чат**.



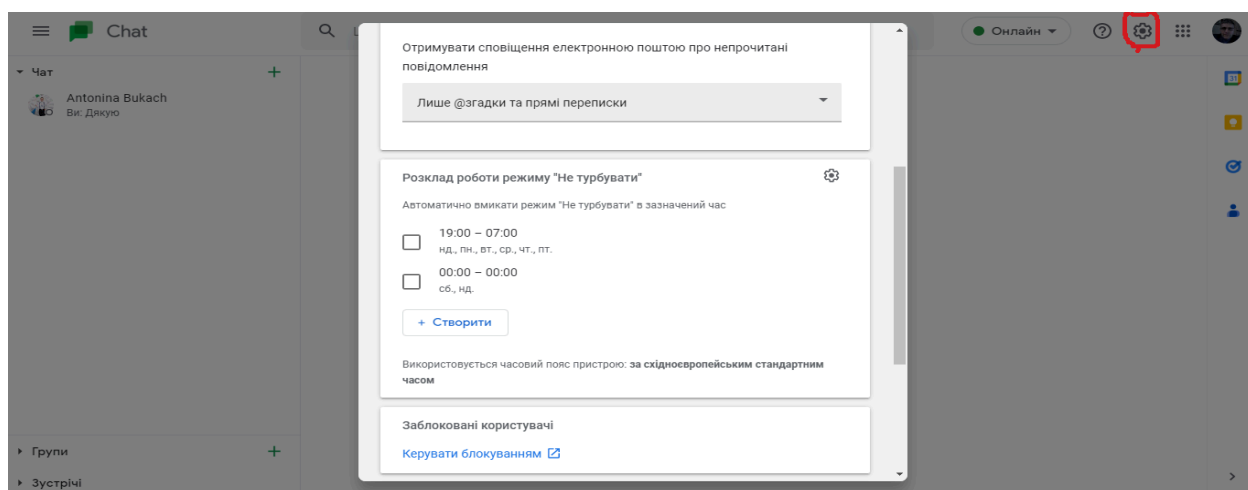
Чат при відкритті.



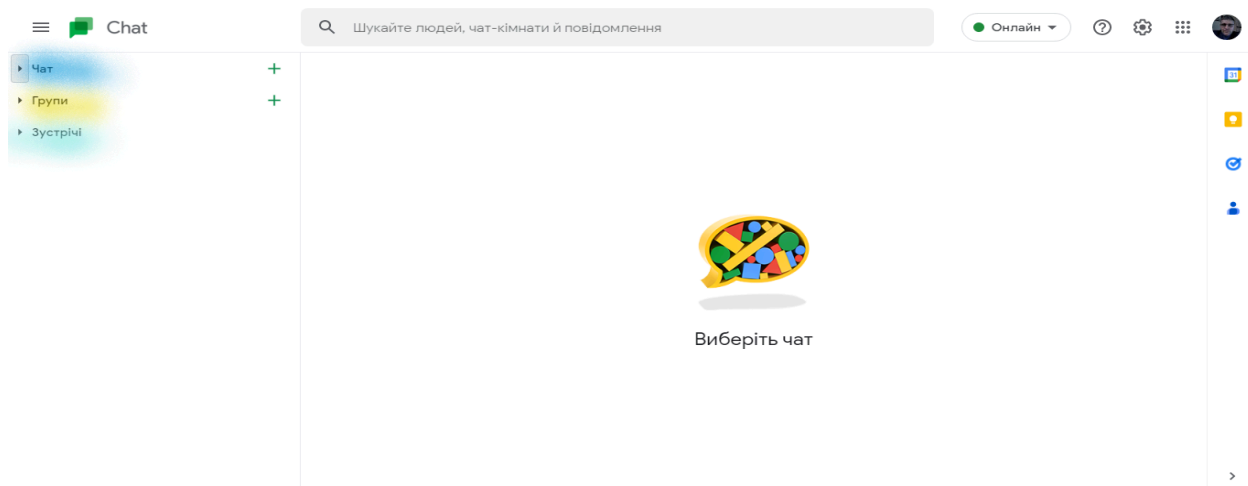
Можемо Налаштувати Чат під себе. Поставити статус Автоматично - Не турбувати - Установити статус «Не на місці» - Додати статус. Також Налаштувати сповіщення.



Натиснувши «шестерню в правому куті налаштуйте чат.

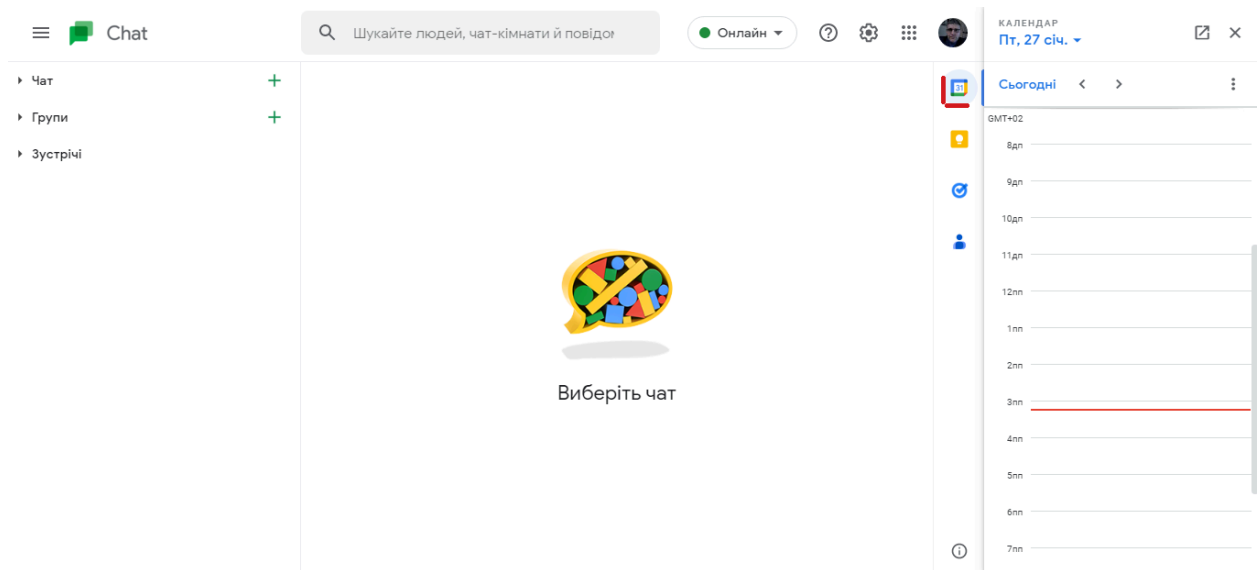


Також є змога спілкуватися в чаті, створювати групи та зустрічі.

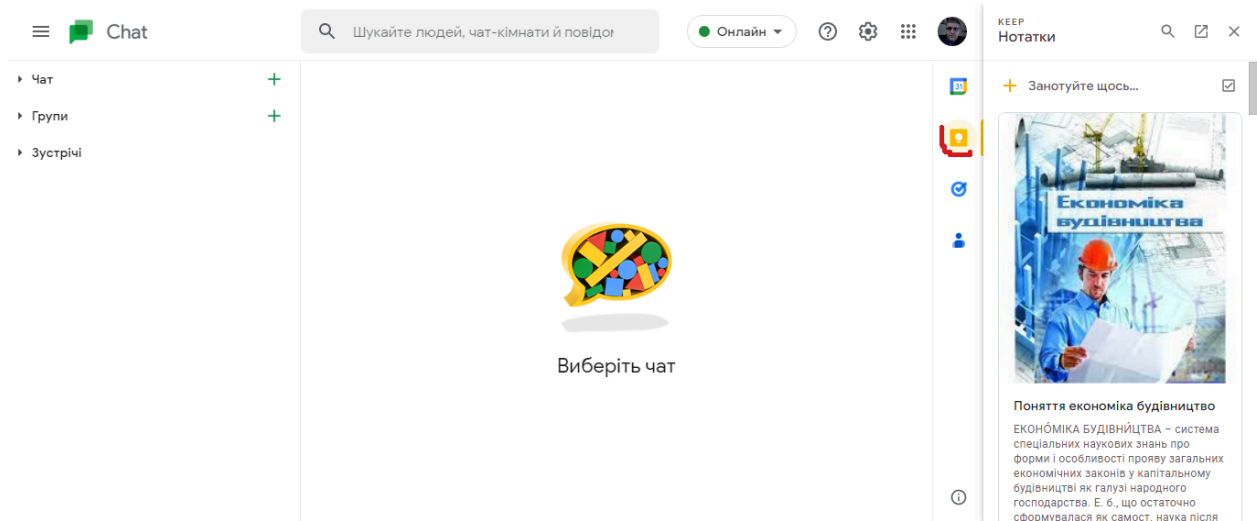


Можна використовувати деякі застосунки.

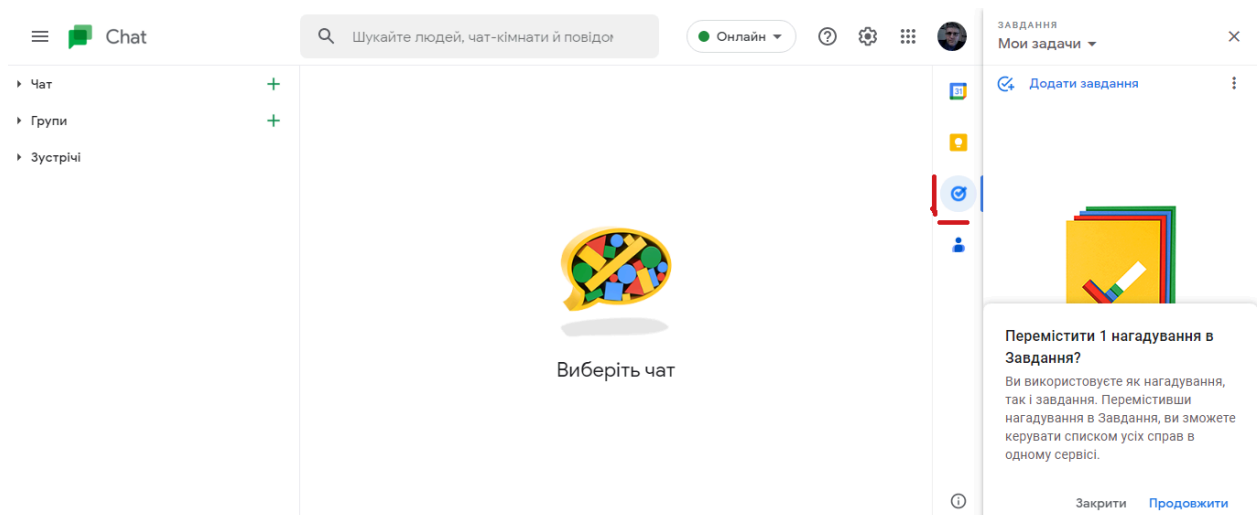
Google Календар.



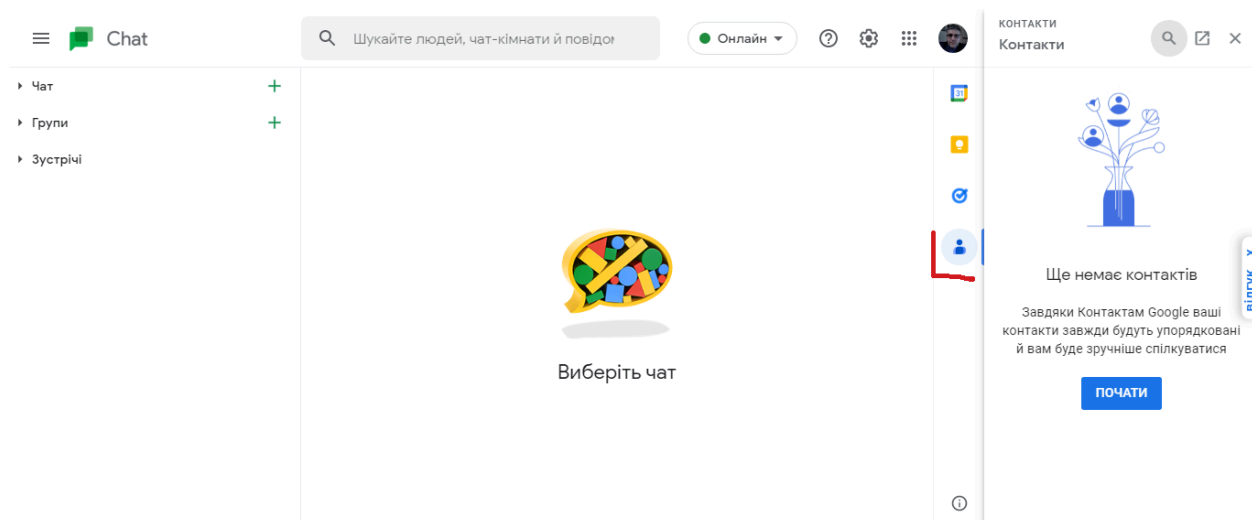
Google Keep.



Ставити певні завдання.



Зберігати контакти.

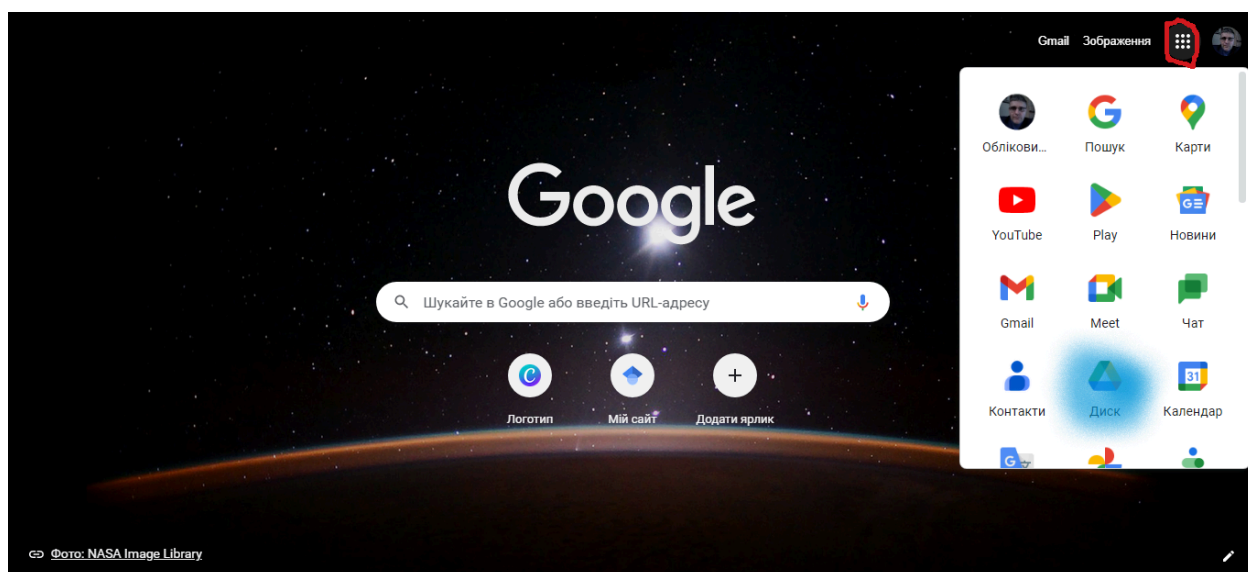


Використання **Google Чат** дає змогу спілкування, як з колегами по роботі, так і з учнями створюючи групи для спілкування та передачі даних.

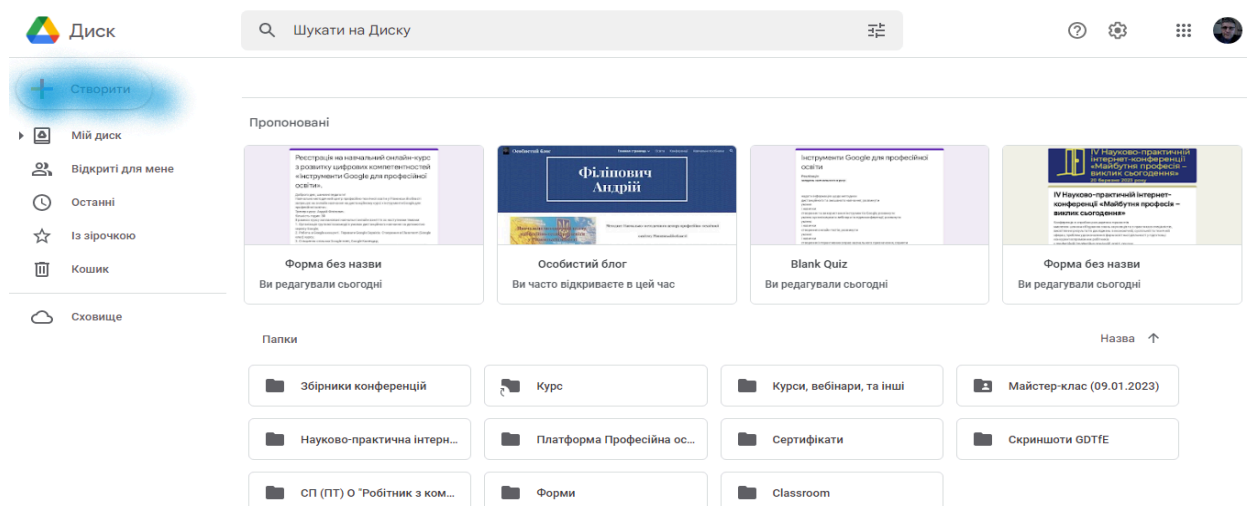
Google –Диск

Google Диск (англ. Google Drive) — сховище даних, яке належить компанії Google Inc., що дозволяє користувачам зберігати свої дані на серверах у хмарі і ділитися ними з іншими користувачами в Інтернеті. Google Drive включає Google Документи, Таблиці та Презентації, офісний пакет, який дозволяє спільно редагувати документи, електронні таблиці, презентації, малюнки, форми, і багато іншого.

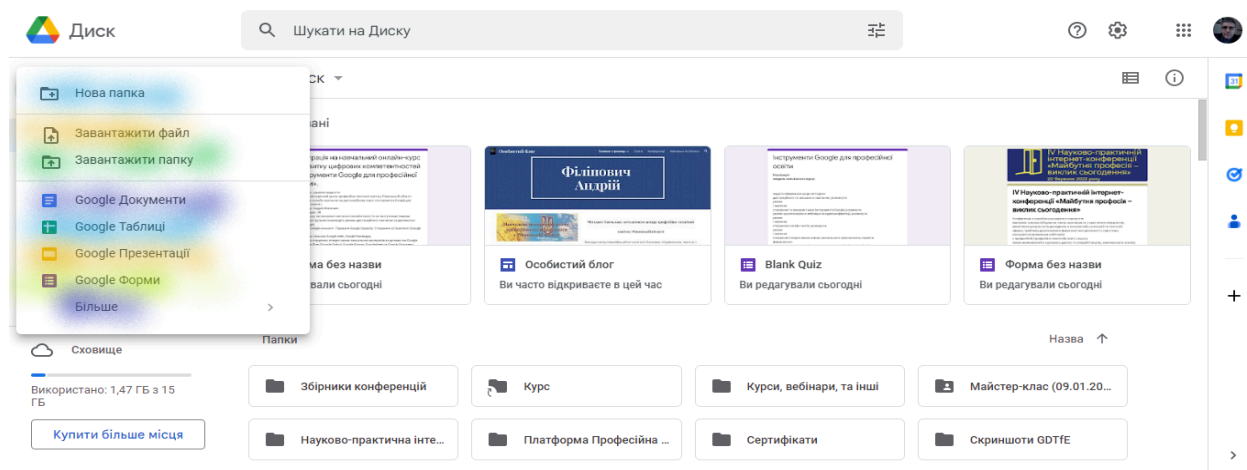
Зайти можна знову натиснувши в правому куті дев'ять кружечків та знаходимо **Диск**.



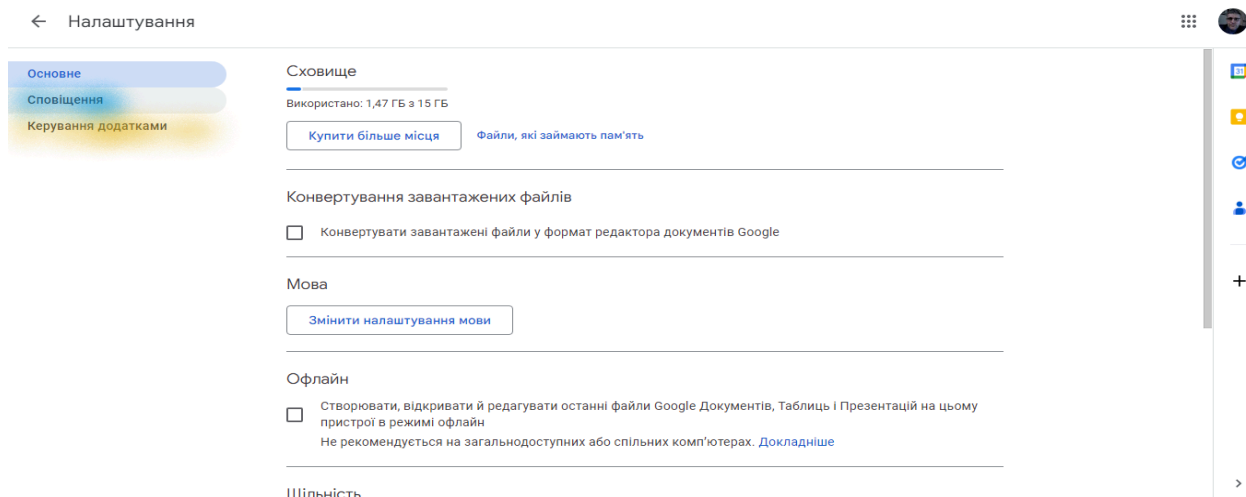
Натиснувши Створити ми можемо працювати в диску з файлами.



Е змога створювати Нову папку, Завантажити файл чи папку. Створювати в папці Google Документ, Google Таблиці, Google Презентації та Google Форми і ще більше проектів.



В Налаштуваннях натиснувши «шестерню» в правому куті можемо налаштувати Диск.

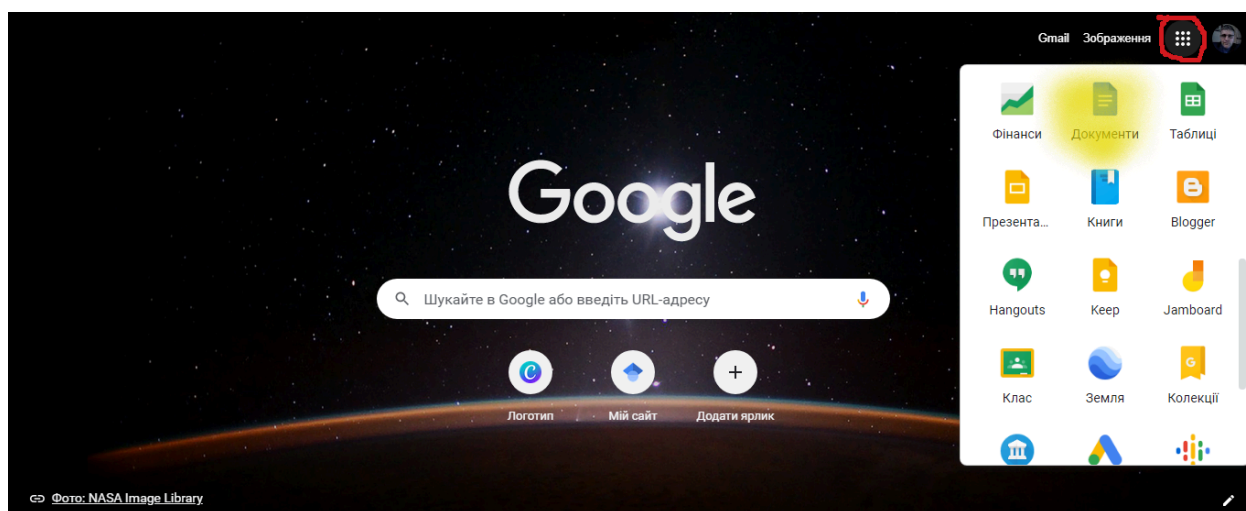


Google-Документ

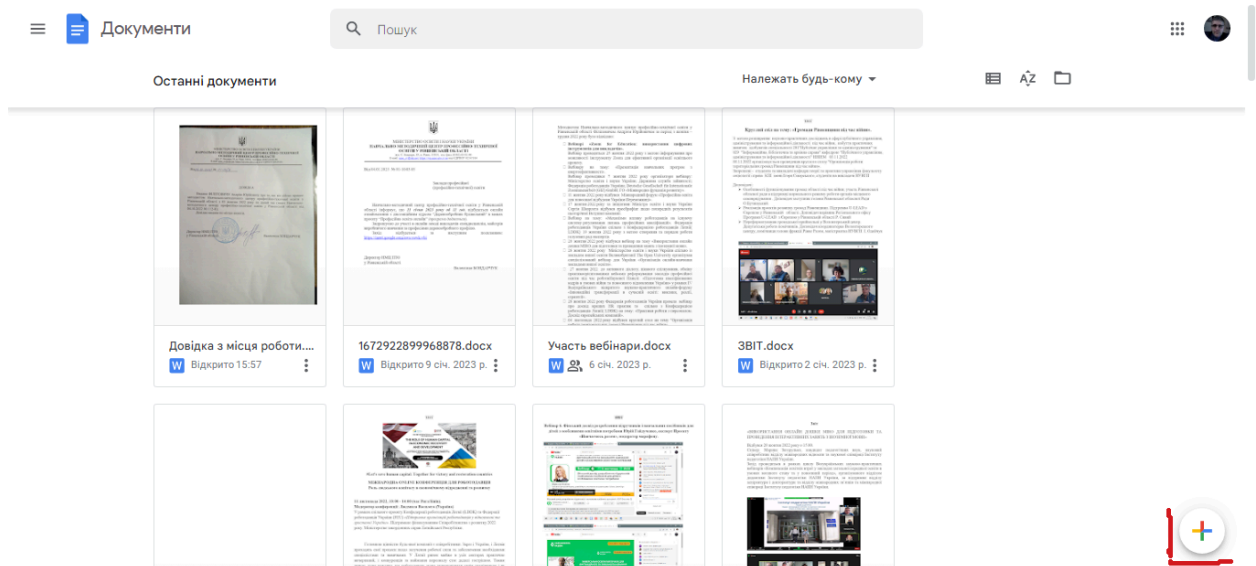
Google Docs - це текстовий онлайн- процесор, який входить до складу безкоштовного веб- пакета Google Docs Editors , який пропонує Google , який також включає: Google Sheets , Google Slides , Google Drawings , Google Forms , Google Sites і Google Keep . Google Docs доступний через Інтернет-браузер як веб-додаток , а також доступний як мобільний додаток на Android та iOS і як настільний додаток на Google.OC Chrome .

Google Docs дозволяє користувачам створювати та редагувати документи онлайн, співпрацюючи з іншими користувачами в реальному часі. Редагування відстежуються користувачем, який вносить зміни, з історією редагувань, що відображає зміни.[10]

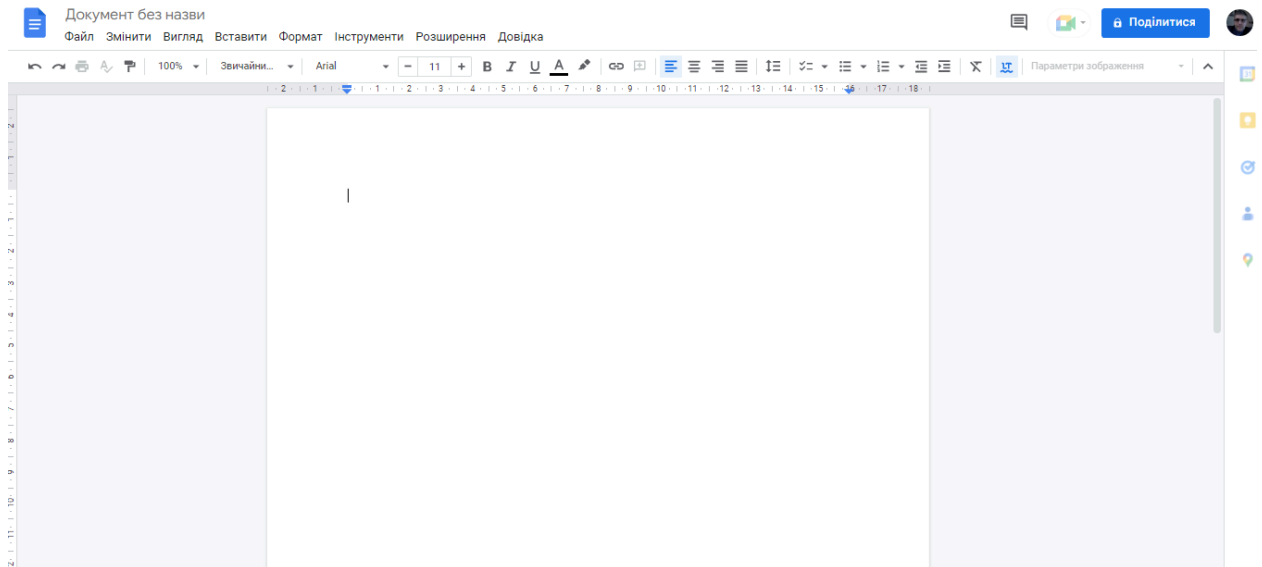
Зайти можна знову натиснувши в правому куті дев'ять кружечків та знаходимо **Документи**.



Натиснувши в правому куті внизу плюс ми зможемо працювати в документі.



Працюємо як у звичайному word.

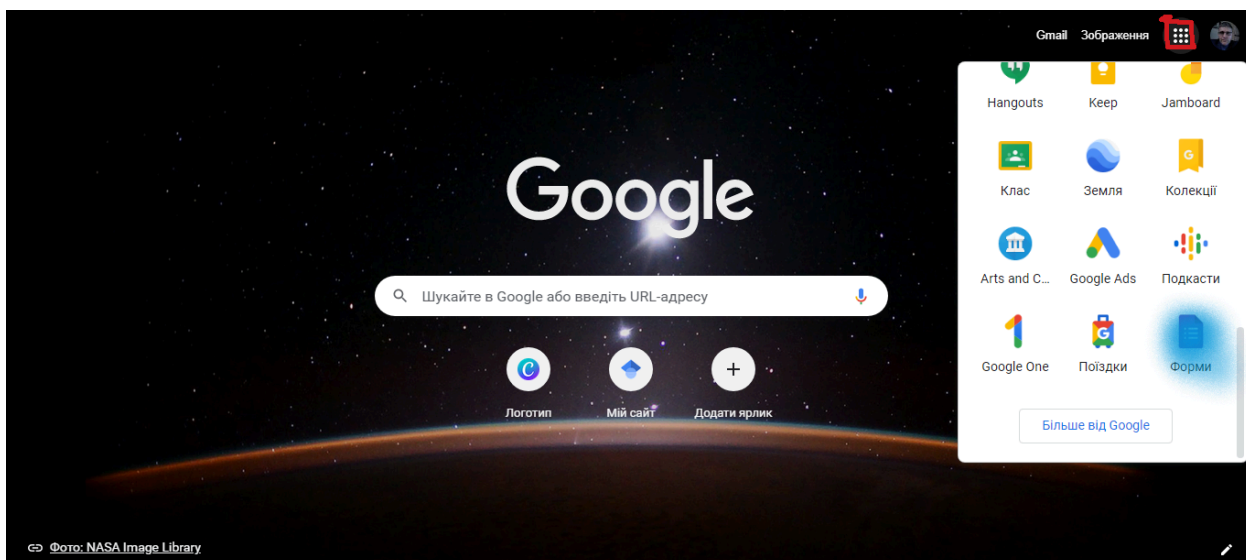


Google Docs і пакет редакторів Google Docs є безкоштовними для користування окремими особами, але вони також доступні як частина орієнтованого на бізнес Google Workspace Google, що забезпечує додаткову функціональність, орієнтовану на бізнес, при оплаті місячної підписки.

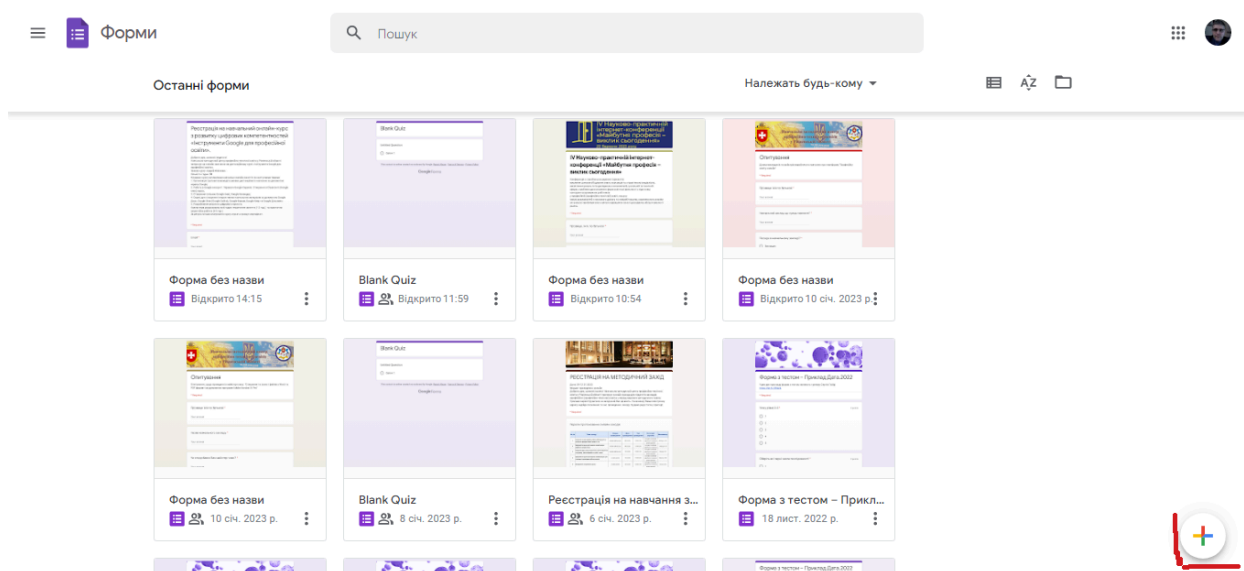
Google-форма

Google Форми (англ. *Google Forms*) — програмне забезпечення для адміністрування опитування, що входить до складу безкоштовного вебпакету Google Docs Editors, пропонованого Google. Послуга також включає Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Drawings, Google Sites і Google Keep. Google Форми доступні лише як вебдодаток. Dodatok дозволяє користувачам створювати та редагувати опитування в Інтернеті, співпрацюючи з іншими користувачами в режимі реального часу. Зібрану інформацію можна автоматично внести в електронну таблицю.

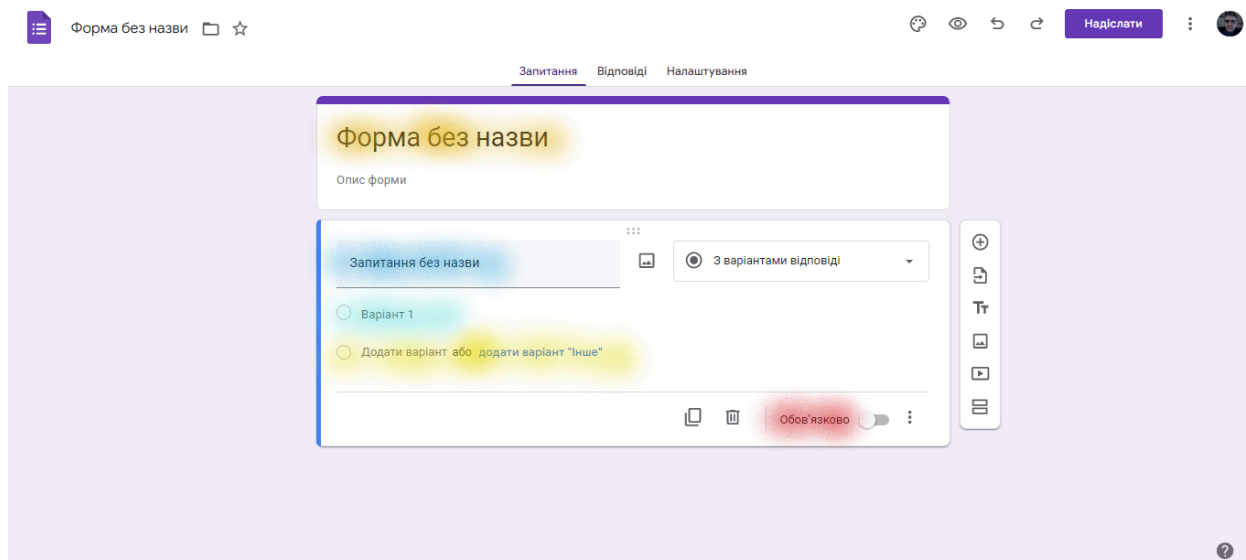
Зайти можна знову натиснувши в правому куті дев'ять кружечків та знаходимо Форми.



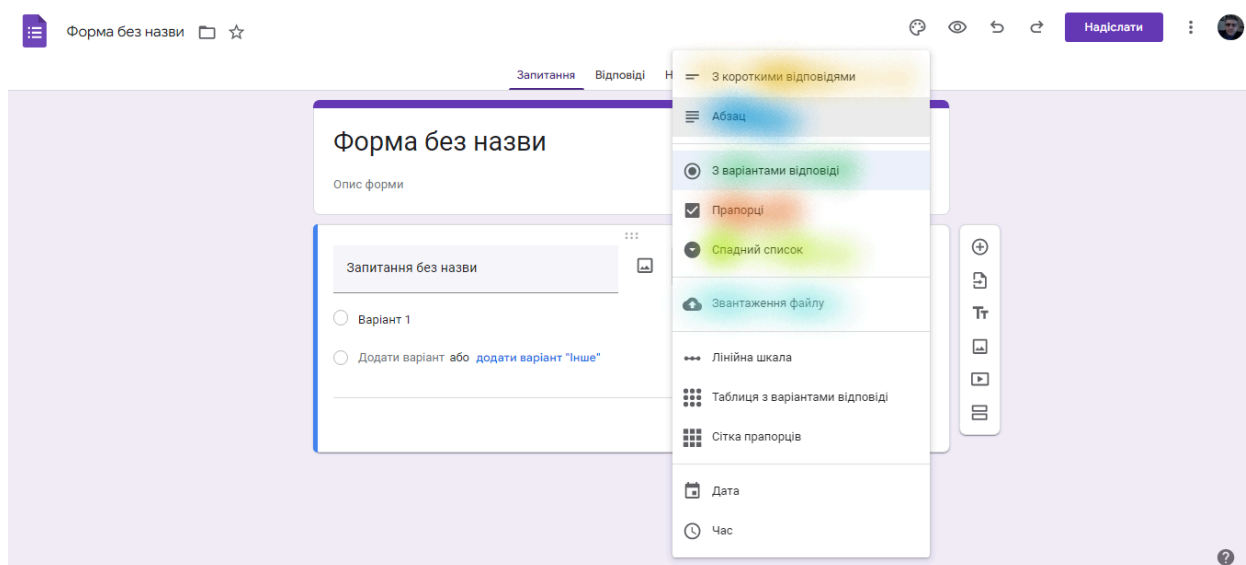
Натискаємо в правому куті внизу плюс створюємо форму.



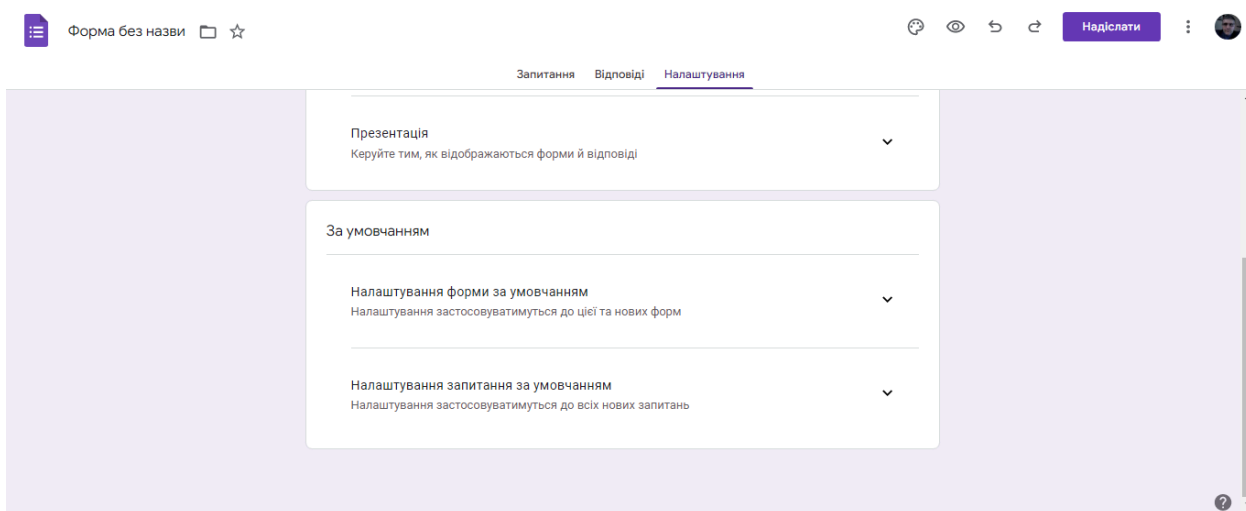
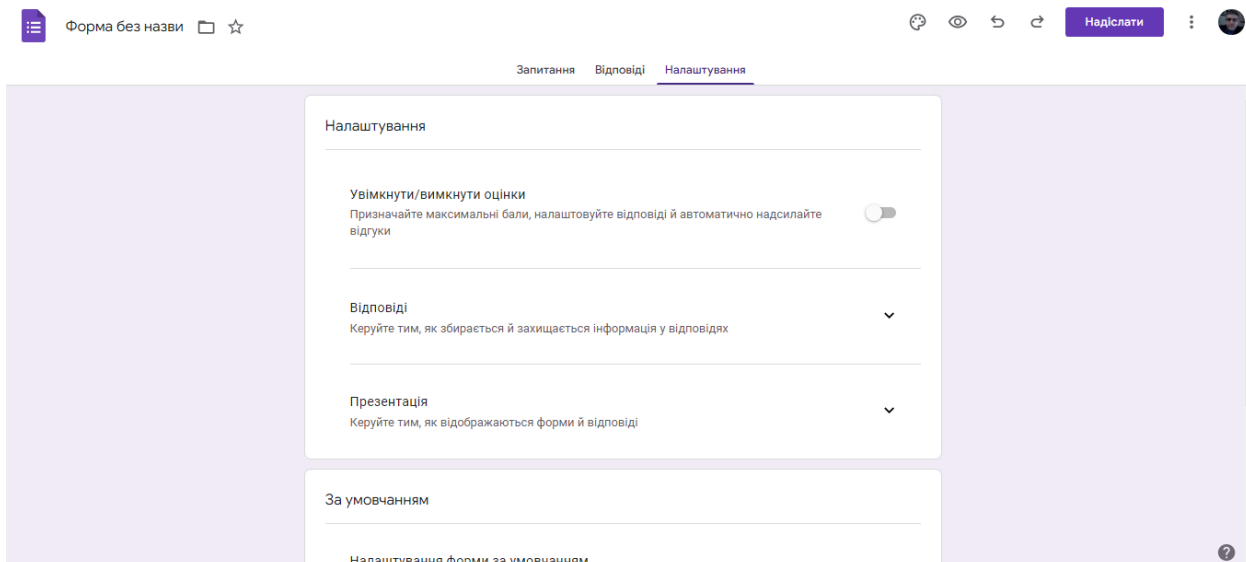
Працюючи з формою Ми маємо змогу назвати нашу форму (Форма без назви). Запитання без назви – Варіант відповіді – Обов'язковість (потрібне питання є обов'язковим чи ні).



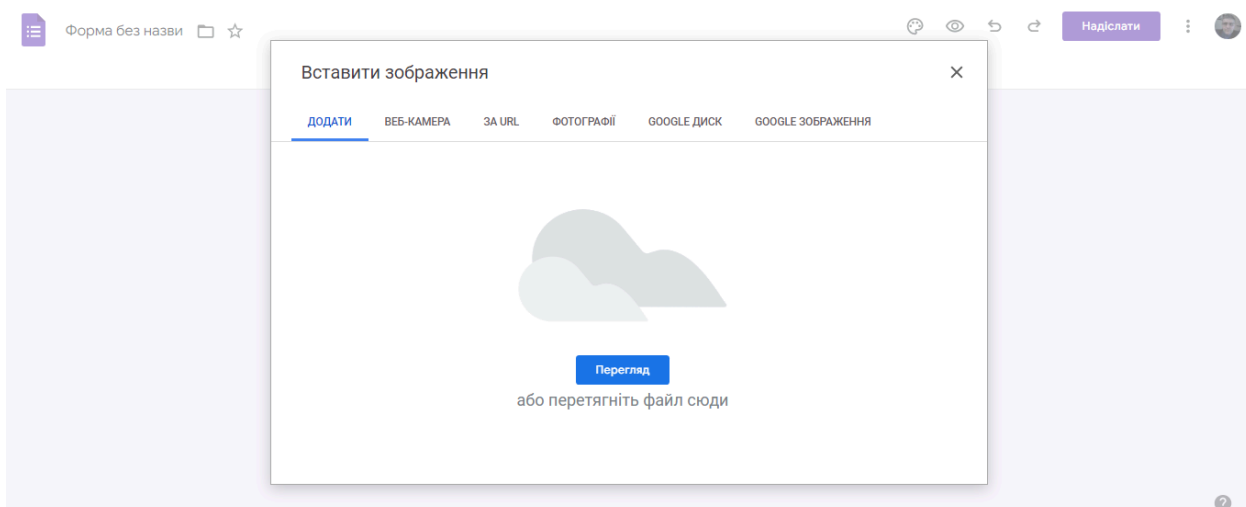
Також можемо обрати варіанти для відповідей натиснувши варіанти відповідей.



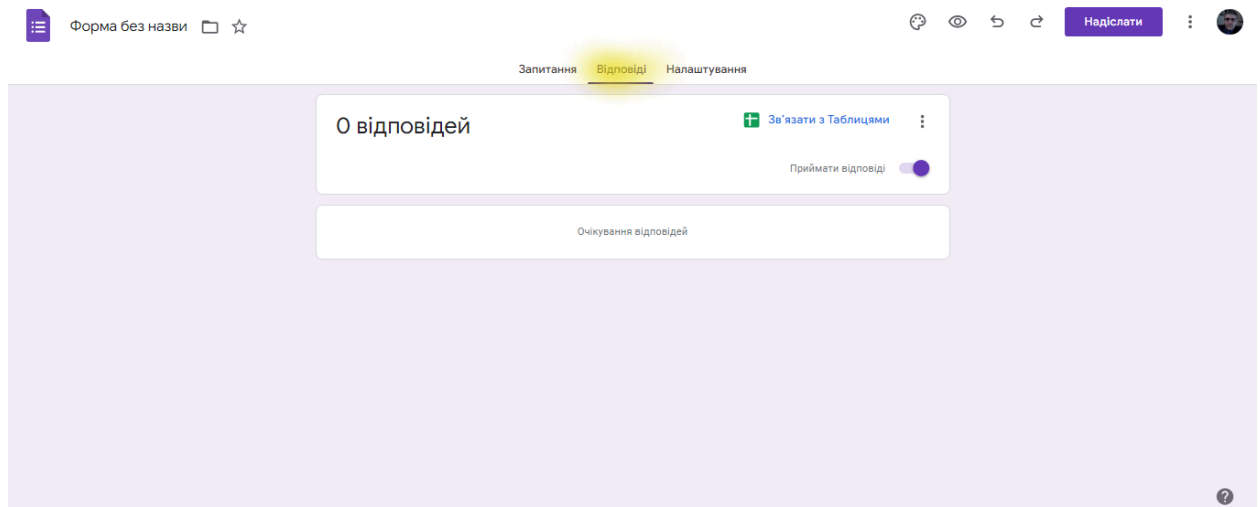
Налаштуйте форму, як Вам потрібно.



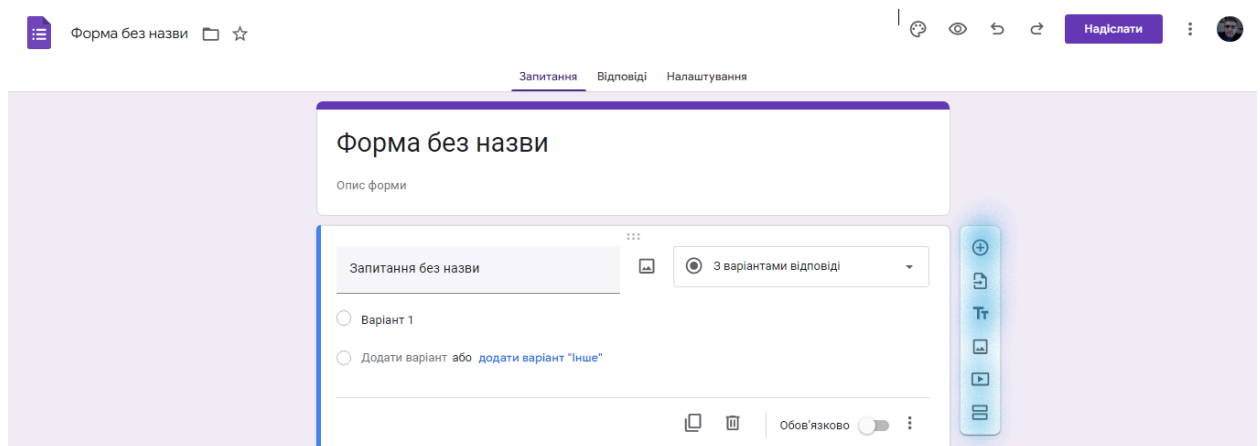
Натиснувши значок Додати зображення можна вставити зображення у Вашу форму.



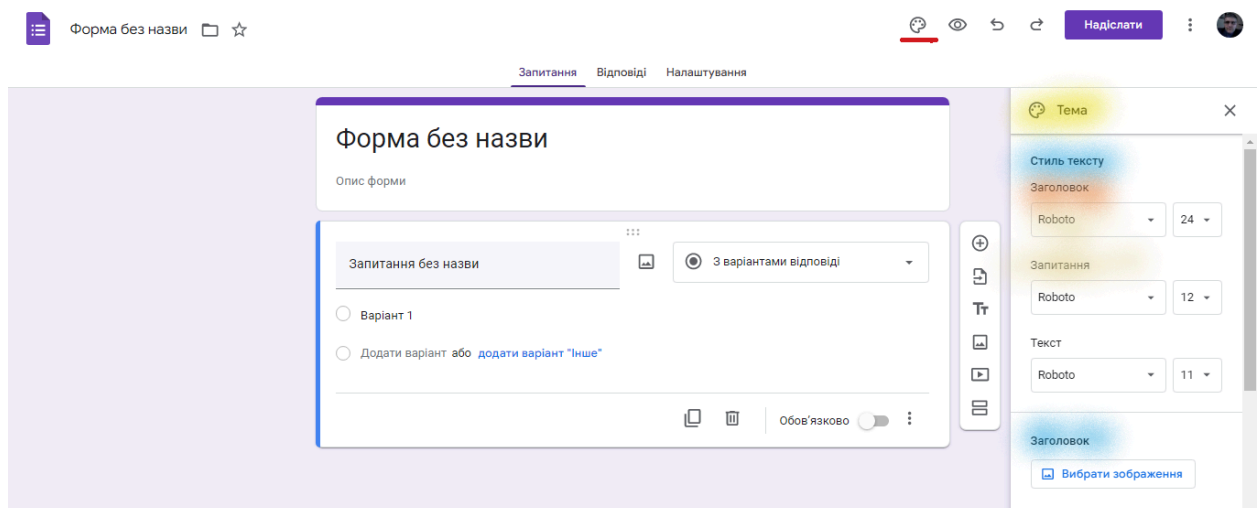
Натиснувши Відповіді ми бачитимемо відповіді, і можемо ілюструвати в таблицю.



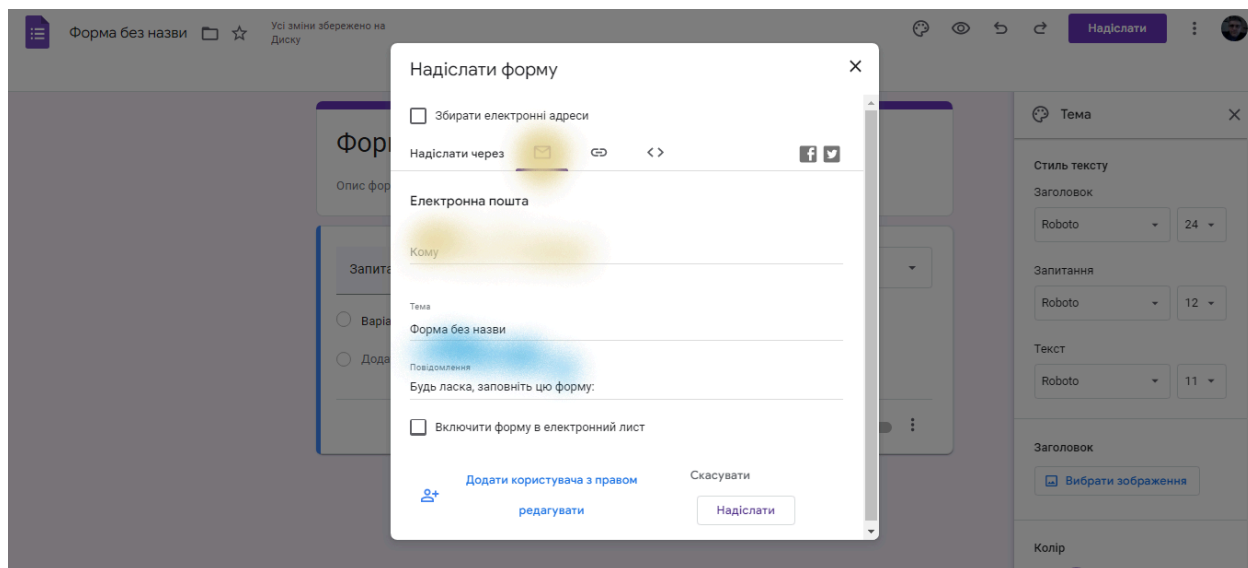
Завдяки правій бічній панелі можемо: Додати запитання, Імпортувати запитання, Додати назву і опис, Додати зображення, Додати відео, Додати розділ.



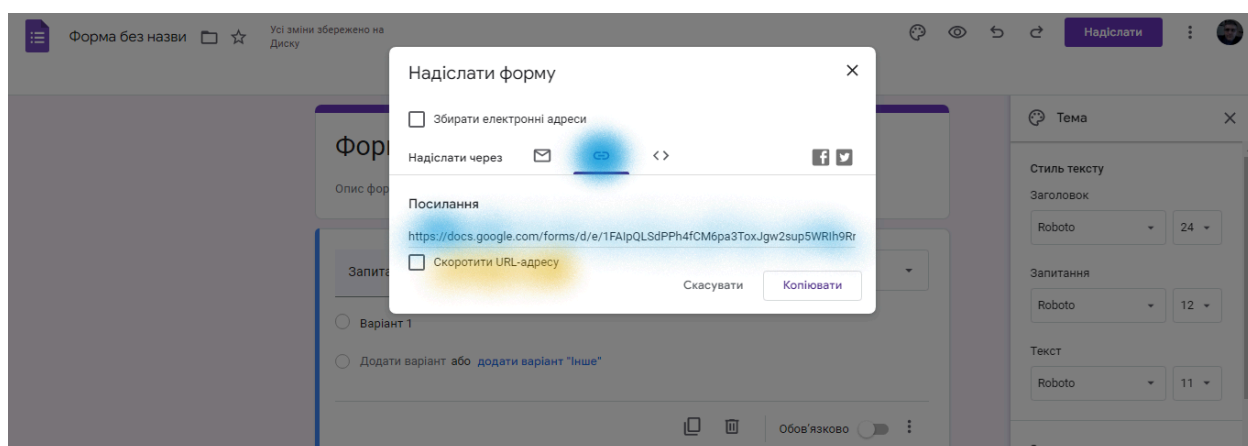
Натискаючи значок палітру ми можемо змінювати тему форми.



Натиснувши Надіслати ми можемо зберегти форму та надіслати для наших учнів на електронну пошту відразу.



Або зробити посилання (зі змогою скоротити його)..



Послуга Google Forms зазнала декількох оновлень за ці роки. Функції включають, але не обмежуються цим, пошук у меню, перемішування питань для рандомізованого замовлення, обмеження кількості відповідей один раз на людину, коротші URL-адреси, власні теми, автоматичне формування пропозицій відповідей під час створення форми та «Завантажити файл» опція для користувачів, які відповідають на запитання, за якими вони мають ділитися вмістом або файлами зі свого комп'ютера чи Google Drive.

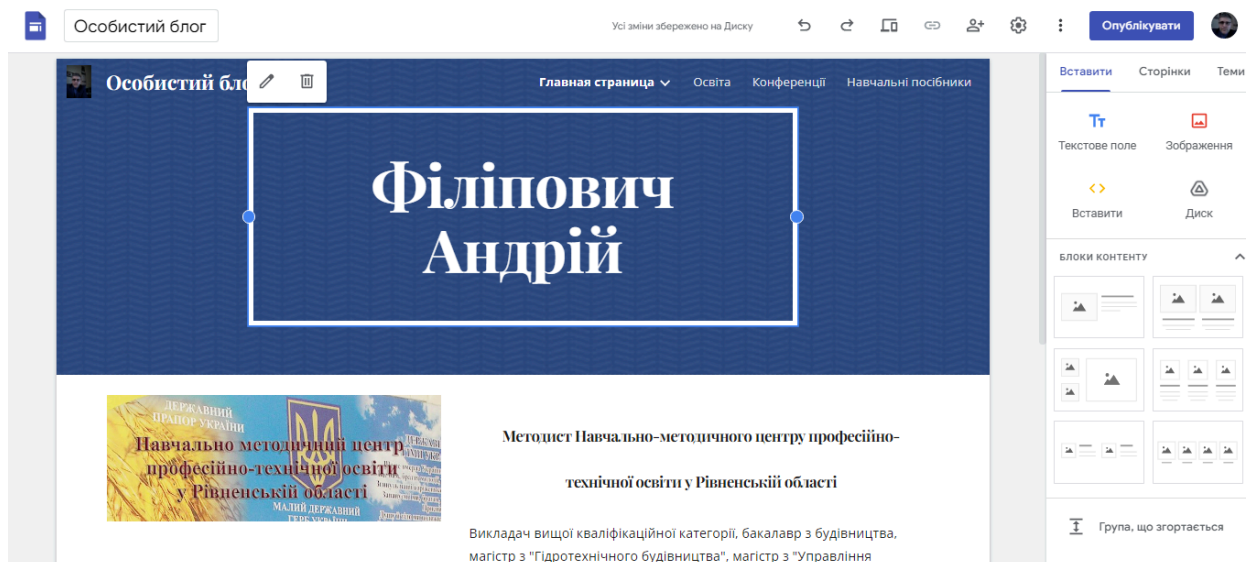
7. Створення Google-сайту для педагогів.



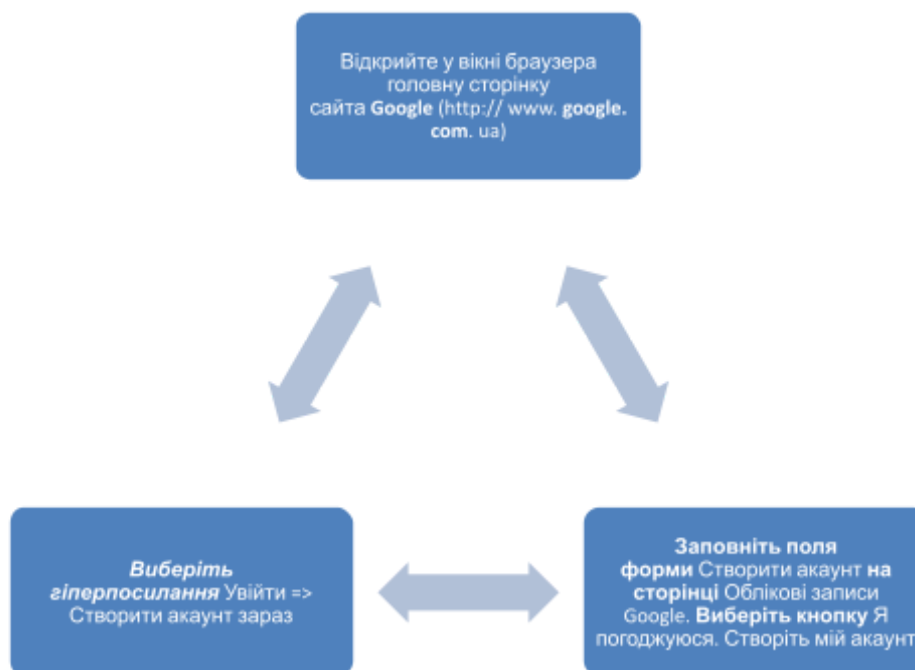
Створення веб-сайта засобами он-лайн системи керування веб-контентом відбувається в кілька кроків:

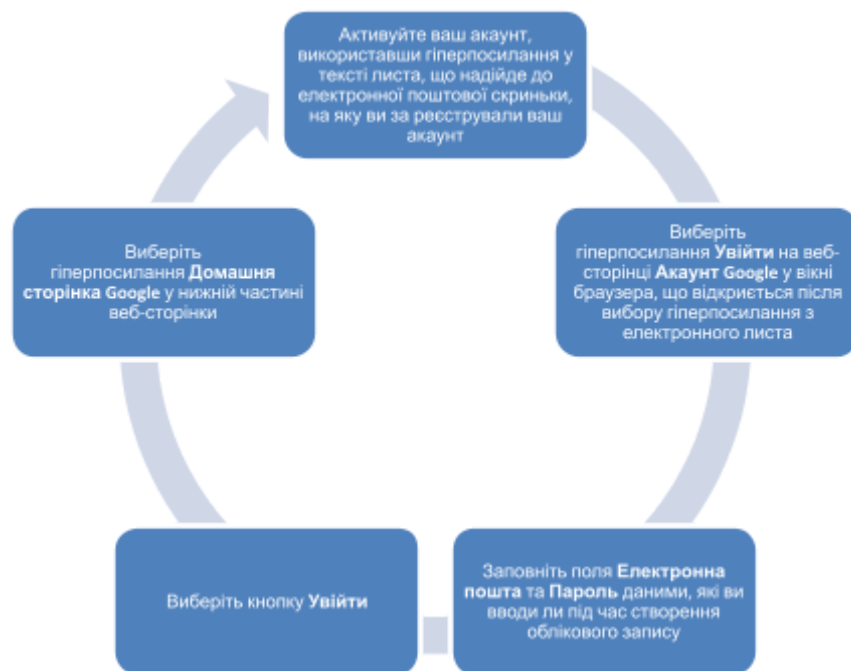


Розглянемо, як відбувається процес розробки веб-сайта засобами, що безкоштовно надає користувачам веб-сервер **Google**. Відповідний сервіс має назву **Сайти Google**.



Перш ніж розробляти сайт, потрібно створити акаунт **Google**. Із цією метою:





У результаті відкриється головна сторінка сервера **Google**, на якій ви матимете права користувача сервісів **Google**. Адреса, на яку зареєстровано ваш обліковий запис, відобразиться у верхній частині веб-сторінки.

Для створення сайту потрібно:



У вікні браузера відкриється домашня сторінка вашого сайту. У верхній частині сторінки буде відображатися вказана вами назва сайту, зліва - панель навігації, у центральній частині - область для інформаційного блоку сторінки із заголовком **Домашня сторінка**

Панель навігації містить два гіперпосилання: **Домашня сторінка** та **Карта сайту**. Карта сайту на цей момент містить посилання лише на домашню сторінку.

Створення та налаштування веб-сторінок

Відразу після створення сайт містить лише одну домашню сторінку. Для створення нової сторінки на сайті потрібно:

Вибрати кнопку Створити сторінку у верхній частині вікна браузера.

Вибрати шаблон вмісту майбутньої сторінки:

The image shows a vertical list of four blue rectangular buttons, each with a white text label. To the right of each button is a horizontal line that extends to the right, suggesting a selection or action area. The buttons are labeled from top to bottom: 'Веб-сторінка', 'Оголошення', 'Картотека', and 'Список'.

Веб-сторінка - сторінка для розміщення тексту, зображень тощо. Такі сторінки є інформаційними сторінками тематичних розділів.

Оголошення - сторінка для розміщення текстових повідомлень, впорядкованих у хронологічному порядку, починаючи з останніх введених. Кожне повідомлення може відображатися як окрема інформаційна сторінка.

Картотека - сторінка для збереження гіперпосилань на завантажені файли. Гіперпосилання згруповані відповідно до імен папок, у яких розміщені файли. Такі сторінки є сторінками-контейнерами, що містять каталоги файлів.

Список - сторінка, на якій подаються структуровані дані як списки з кількох полів. Списки можна сортувати за даними в кожному полі.

3. Вибрати кнопку **Створити сторінку**.

Після створення сторінки вона відкривається в режимі редагування, а панель навігації та мапа сайту автоматично доповнюються посиланнями на нову сторінку.

Під час створення сторінки на основі шаблону Веб-сторінка її потрібно заповнити матеріалами та зберегти. Це статична сторінка, на якій не передбачається часто змінювати наповнення.

Сторінка на основі шаблону Оголошення оновлюватиметься регулярно з появою деяких новин. Для додавання нового оголошення на сторінці слід вибрати кнопку Новий увести текст повідомлення та зберегти сторінку.

Сторінку на основі шаблону *Картотека* заповнюють, вибираючи кнопку Додати файл

При цьому слід вибрати для завантаження на сайт файл з локального комп'ютера. Для впорядкованого зберігання файлів на сайті можна створювати папки. Для цього використовують кнопку Перемістити до О Перемістити до ▼ j.

На сторінці із шаблоном Список потрібно вибрати один із запропонованих шаблонів списку або створити нетиповий список, вибравши відповідну кнопку та вказавши назву і тип даних кожного стовпця.

Команди зі списку кнопки Більше дій Більше дій ▼₅ що розміщена у верхній частині вікна браузера, призначені для додаткових налаштувань: зміни шаблону сторінки, видалення сторінок, керування доступом до матеріалів сайту та ін.

Панель навігації та карта веб-сайта формуються автоматично під час створення нових сторінок. Назви сторінок на панелі навігації розміщуються в алфавітному порядку. Розміщення сторінок можна змінювати, виконавши *Карта сайту Керування сторінками* та перетягнувши у схемі сайту заголовок однієї сторінки на заголовок іншої, з якою потрібно пов'язати сторінку.

Редагування веб-сторінок

Створену сторінку веб-сайту можна редагувати, наповнювати її інформаційними матеріалами, змінювати модульну сітку тощо. Для переходу до режиму редагування сторінок потрібно вибрати кнопку **Редагувати сторінку** Редагувати сторінку у верхній частині вікна браузера. Після цього у вікні браузера з'являється меню та панель інструментів

Меню містить команди, призначені для виконання операцій з елементами веб-сторінки:

- **Вставити** - для вставлення об'єктів на сторінку;
- **Формат** - для форматування тексту на веб-сторінці;
- **Таблиця** - для вставлення та редагування таблиць;
- **Компонування** - для вибору модульної сітки інформаційного блока сторінки: в один, два, три стовпці, з лівою або правою бічною панеллю та ін. У режимі редагування робоча область сторінки містить поля заголовка та інформаційного блока, у які можна вводити текст з клавіатури або вставляти з **Буфера обміну**. Під час зміни заголовка сторінки його текст одночасно відобразиться на панелі навігації. Текст

у інформаційному блоці сторінки можна форматувати, використовуючи елементи керування панелі інструментів.

У ході редагування сторінки час від часу виконується автоматичне збереження чернетки. Після закінчення редагування зміни потрібно зберегти, вибравши кнопку **Зберегти**. Варіанти компонування веб-сторінки Зберегти у верхній частині сторінки.

Вставлення об'єктів на сторінку

На веб-сторінку можна вставити різні об'єкти: зображення, гіперпослання, списки веб-сторінок, горизонтальні лінії, документи, що створені службами **Google**, та ін.

Під час вставлення зображення на веб-сторінку варто враховувати що зображення, як правило, містяться у файлах формату GIF. Їх часто розміщують на веб-сайтах для надання емоційного забарвлення сторінці. Спеціально для розміщення растрових зображень у мережі був розроблений формат PNG. Якщо зображення, що потрібне вам для розміщення на веб-сторінці, зберігається у файлі іншого формату, то його варто конвертувати в один з названих, використовуючи засоби графічного редактора.

Для вставлення зображення на веб-сторінку потрібно:

1. **Виконати** Вставити Зображення.
2. У вікні **Додати зображення** вибрати джерело зображення:
3. **Завантажені зображення** - вставити зображення, що вже розміщено на сайті, або вставити зображення з файлу, що міститься на локальному комп'ютері, вибравши кнопку **Вибрати файл**;
4. **Веб-адреса (URL)** - вставити зображення, що міститься за вказаною URL-адресою в Інтернеті.

1. Вибрати потрібний файл із зображенням або ввести його URL-адресу.
2. Вибрати кнопку ОК.

За вибору вставленого зображення під ним відкривається панель редагування, яка містить команди розміщення та встановлення розміру (рис. 4.73). Використовуючи гіперпосилання на панелі, можна розмістити зображення: L - за лівим краєм, C - по центру, R - за правим краєм. Можна встановити один з розмірів зображення: S - маленький, M - середній, L - великий або **Оригінальний**.

Вставлене на веб-сторінку зображення автоматично пов'язується гіперпосиланням з файлом, у якому міститься зображення. За вибору цього гіперпосилання відповідне зображення в повному розмірі відкривається у вікні браузера. Для зміни об'єкта для переходу слід використати гіперпосилання **Змінити** на панелі редагування в рядку **Перейти за посиланням**.

Використовуючи меню Вставити на веб-сторінку можна вставити об'єкти, створені з використанням сервісів Google (карти, календарі, документи, презентації, електронні таблиці, форми для опитування) та фото сервісу **Picasa** (фотографії та слайд-шоу). Усі ці об'єкти вставляються на сторінку з використанням **гаджетів** (англ. *gadget* - засіб, пристосування) -

невеликих програм, що розміщуються на веб-сторінках і призначені для відтворення деяких специфічних даних.

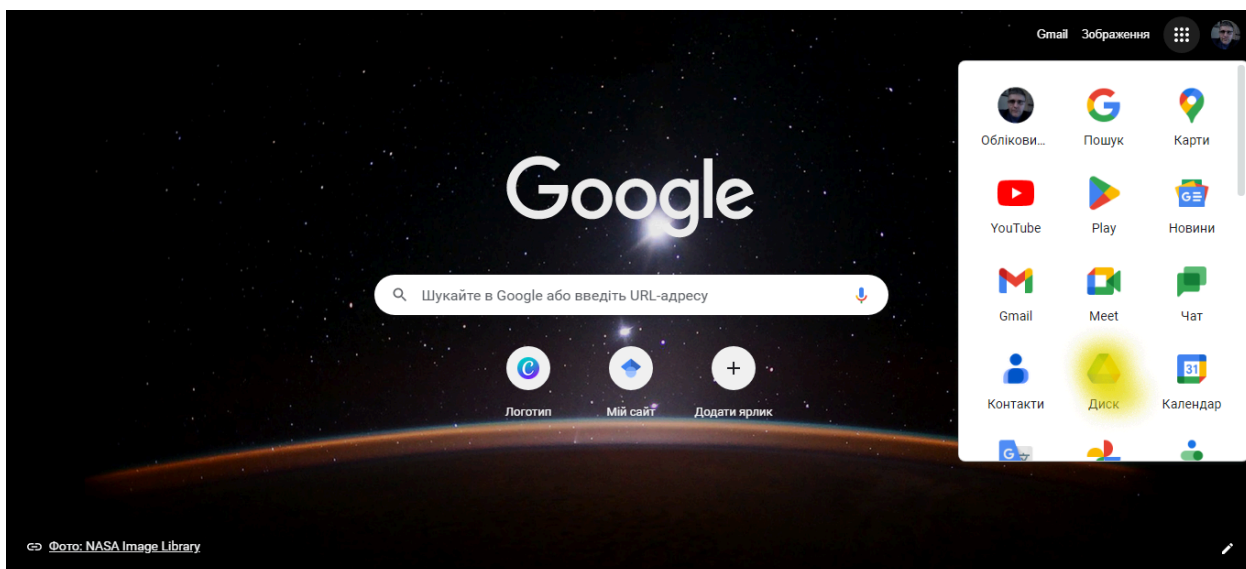
Відео можна вставляти на веб-сторінку з одного або з двох веб-ресурсів: **Відео Google** або **YouTube**. Для цього потрібно виконати **Вставити** => **Відео**, вибрати джерело відеоматеріалів, вставити URL-адресу відеофрагмента та вибрати кнопку **Зберегти**. На веб-сторінку буде вбудована панель гаджета із засобами відображення відео.

Гіперпосилання на веб-сторінку із цього сайту або на інший ресурс можна вставити, виконавши **Вставити** => **Посилання** і вибравши у вікні **Створити посилання**, що відкрилося, об'єкт, на який здійснюватиметься перехід за вибору гіперпосилання. При цьому створене посилання буде пов'язане з назвою сторінки або URL-адресою ресурсу. Гіперпосилання також можна пов'язати з будь-якими текстовими фрагментами або зображеннями, що містяться на веб-сторінці. Для цього потрібно виділити фрагмент, вибрати кнопку **Посилання посилання** на панелі інструментів і вибрати об'єкт для переходу існуючу сторінку цього сайту або URL-адресу іншого ресурсу.

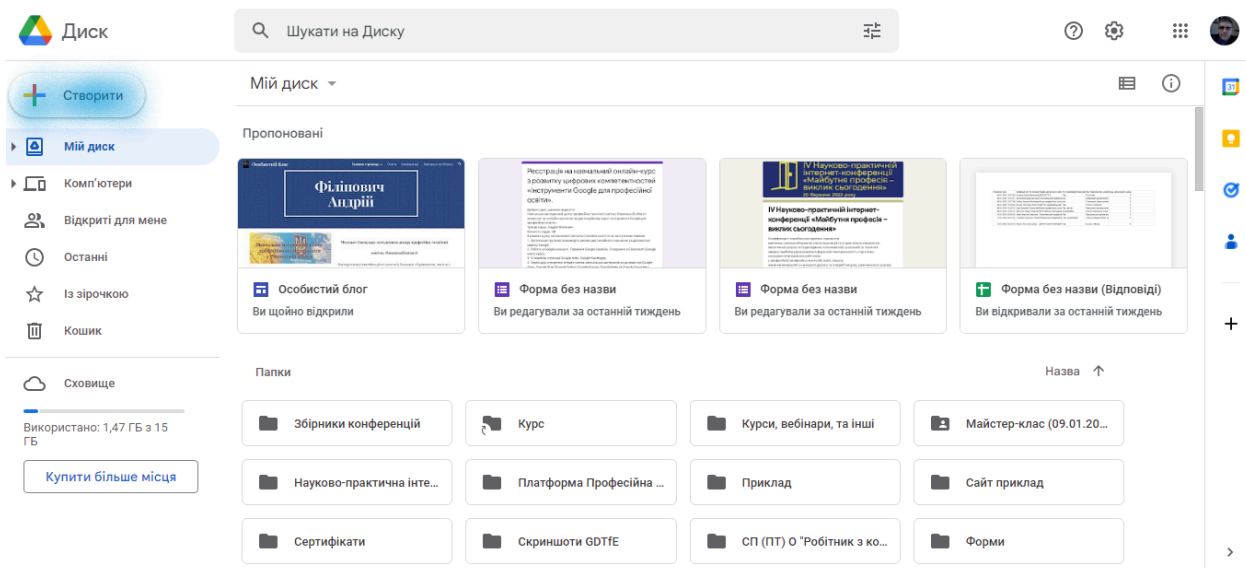
Файли різних форматів (флеш-анімація, звук та ін.), для яких моя бути недоступним вставлення на веб-сторінки, можна завантажити і сайт. Завантажені файли зберігаються на сервері, а на веб-сторінці в розділі **Вкладені файли** розміщуються гіперпосилання, вибравши які можна зберегти файл на локальному комп'ютері, видалити або переглянути якщо формат файлу збігається з форматом документів **Google**. Для завантаження файлу на сервер потрібно вибрати в нижній частині сторінки гіперпосилання **Вкладені файли**, вибрати кнопку **Вибрати файл** і вибрати у вікні **Відкриття файлу** потрібний файл на локальному комп'ютері. Після вибору кнопки **Відкрити** файл автоматично завантажується на сервер його ім'я та відповідні гіперпосилання **Видалити**, **Перегляд**, **Завантажити** відображаються в нижній частині веб-сторінки. Зауважимо, що на домашню сторінку завантаження файлів не можливе.

За вибору файлів для завантаження потрібно звертати увагу на їх розміри та перед завантаженням здійснювати конвертування аудіо- та відеофайлів в один з форматів, який передбачає стиснення даних, наприклад MP3 - для аудіофайлів, AVI, MP4 - для відеофайлів.

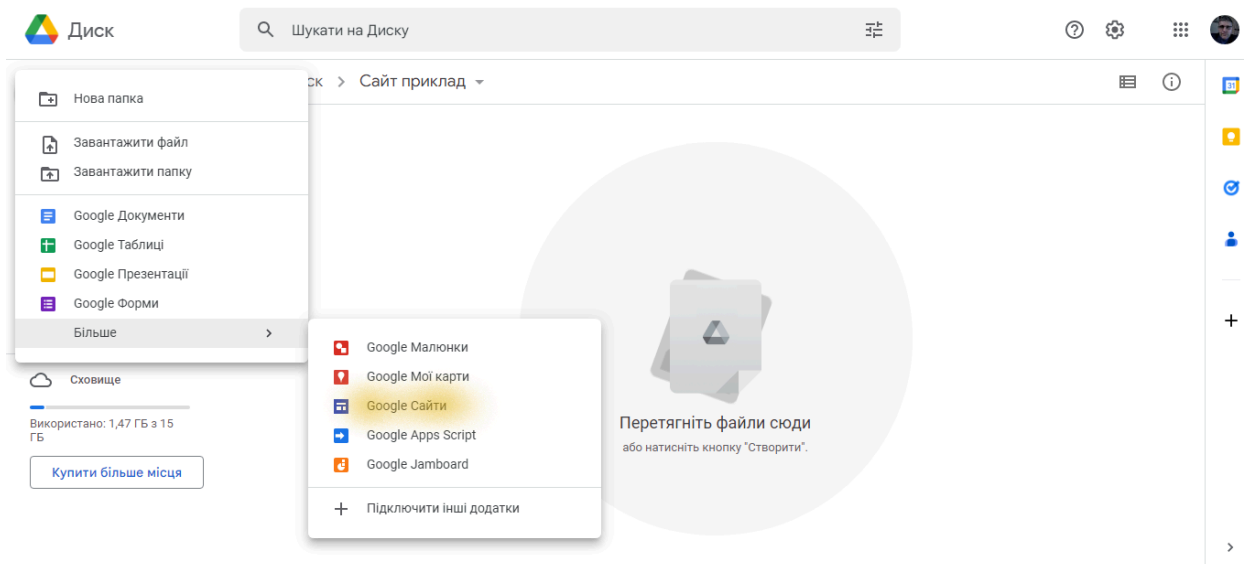
Зайти можна знову натиснувши в правому куті дев'ять кружечків та знаходимо Диск.



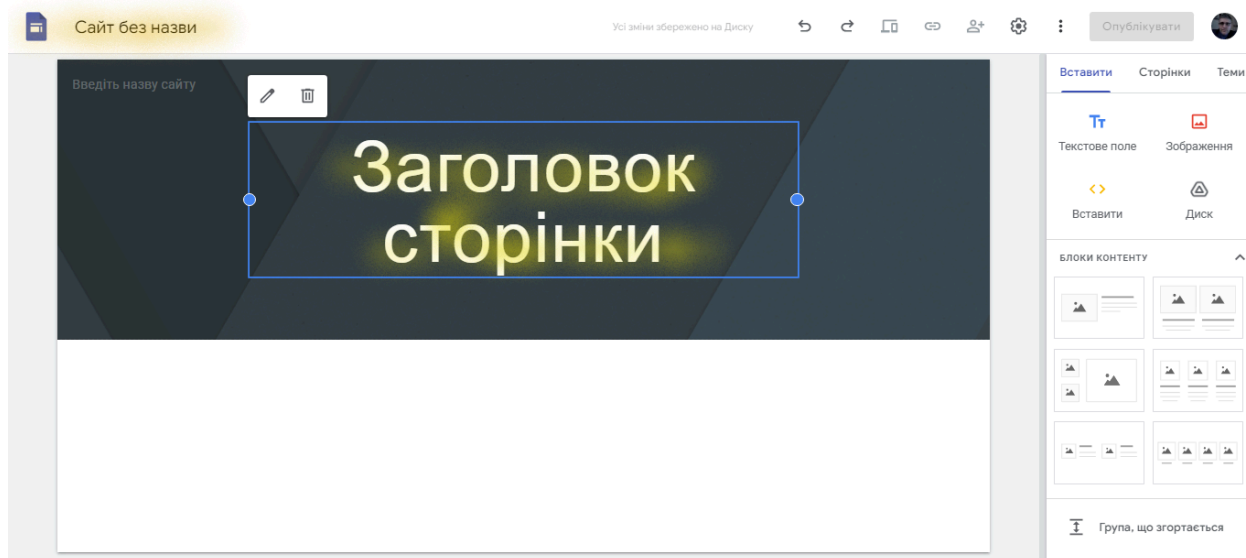
Натискаємо Створити.



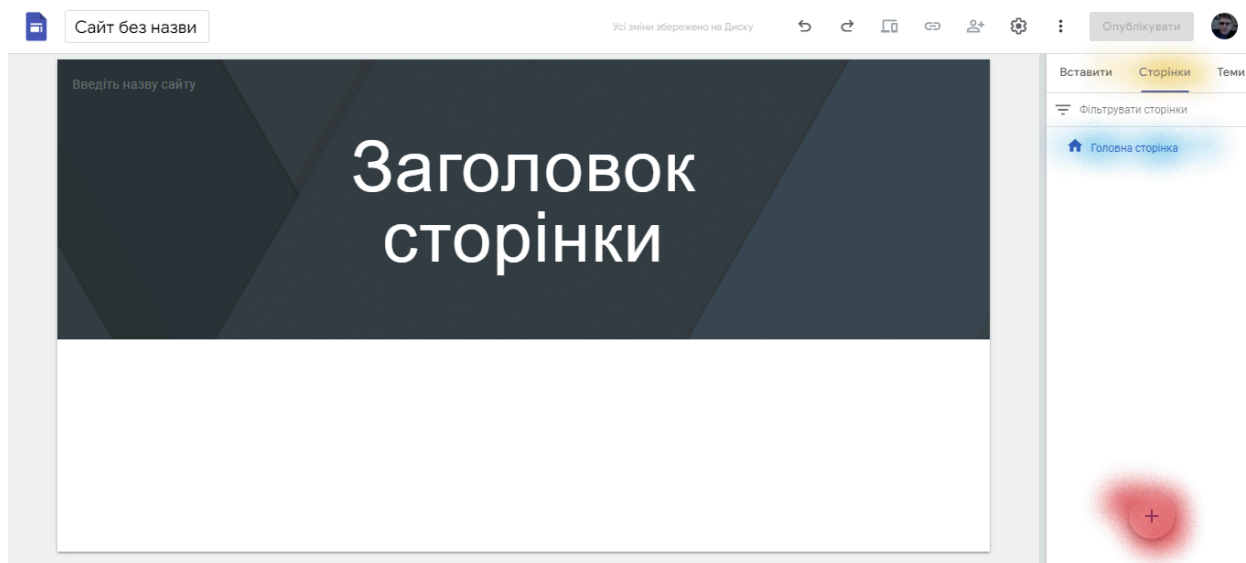
Знаходимо в Більше Google Сайти.



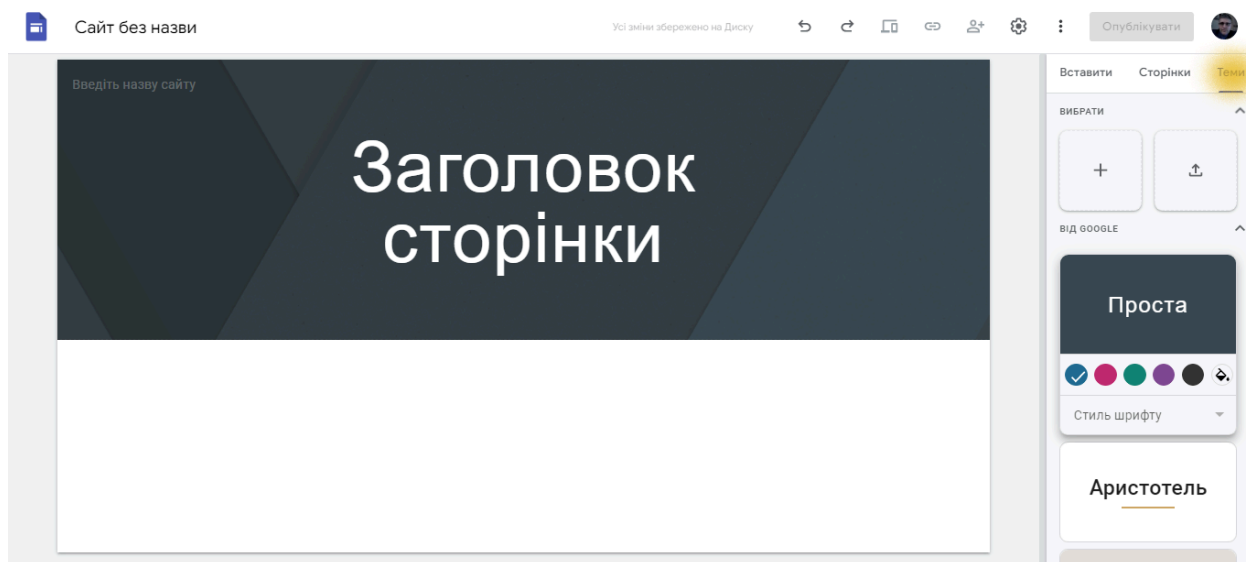
Починаємо створювати сайт. Для цього Пишемо замість «Сайт без назви» назву свого сайту. Заголовок сторінки пишемо прізвище ім'я своє, якщо сайт викладача. В пункті вставити можемо керувати сторінкою заповнюючи певною інформацією.



В розділі Сторінки можемо створювати як сторінки на сайті так, і під сторінки.



Натиснувши Теми можемо змінити кольористику, і зробити певні вставки.



Мій особистий блог Андрій Філіпович.

Особистий блог

Усі зміни збережено на Диску

Опублікувати

Особистий блог

Главная страница

Освіта

Конференції

Навчальні посібники

Освіта



Національний університет водного господарства та природокористування –
10 липня 2005 р., за кваліфікацією «бакалавр з будівництва».

Натисніть, щоб редагувати текст

Вставити

Сторінки

Теми

Текстове поле

Зображення

Вставити

Диск

БЛОКИ КОНТЕНТУ

Група, що згортається

Особистий блог

Усі зміни збережено на Диску

Опублікувати

Особистий блог

Главная страница

Освіта

Конференції

Навчальні посібники

Конференції

Додайте заголовки, і вони з'являться в змісті.

Науково-практична інтернет-конференція "Майбутня професія - виклик сьогодення"

Вставити

Сторінки

Теми

Текстове поле

Зображення

Вставити

Диск

БЛОКИ КОНТЕНТУ

Група, що згортається

Особистий блог

Усі зміни збережено на Диску

Опублікувати

Особистий блог

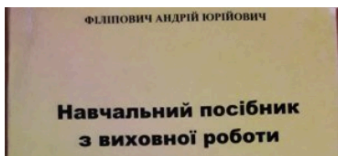
Главная страница

Освіта

Конференції

Навчальні посібники

Навчальні посібники



Навчальний посібник з виховної роботи

Вставити

Сторінки

Теми

Текстове поле

Зображення

Вставити

Диск

БЛОКИ КОНТЕНТУ

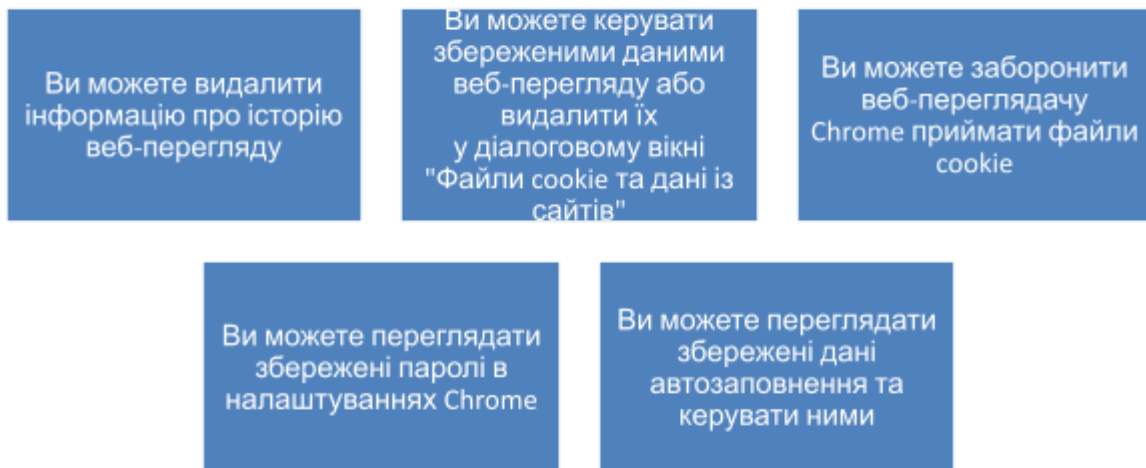
Група, що згортається

8. Використання вебпереглядача Google Chrome.

Щоб користуватися веб-переглядачем Chrome, не потрібно надавати особисту інформацію, але в Chrome є різні режими, які дають змогу змінити або покращити роботу веб-переглядача. Способи забезпечення конфіденційності відрізняються залежно від режиму, який використовується. В основному режимі веб-переглядач зберігає перелічені нижче дані локально у вашій системі.



Керувати цією інформацією можна кількома способами.



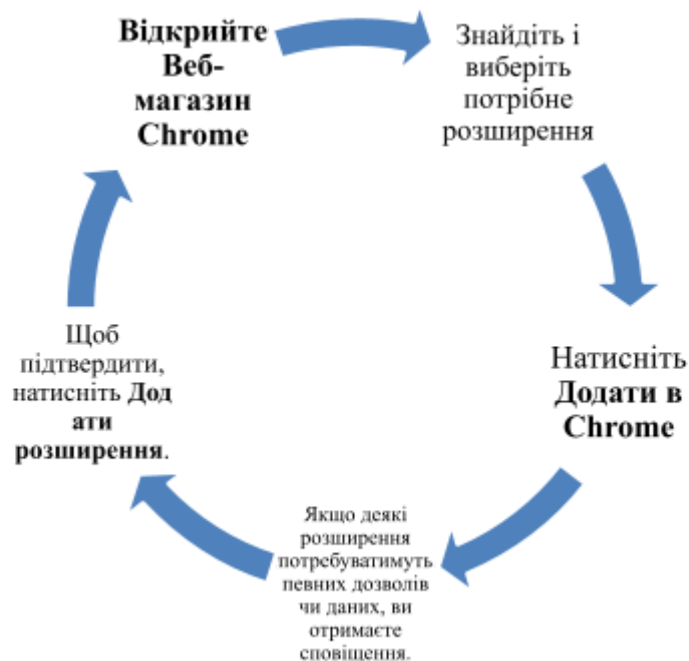
Google отримує особисту інформацію з Chrome, лише якщо ви вирішили зберігати її в обліковому записі Google, увімкнувши синхронізацію. Крім того, нам надсилаються лише ті паролі, дані карток і платіжна інформація, які ви зберігаєте в обліковому записі Google.

Завантажити Google вебпереглядач: https://www.google.com/intl/uk_ua/chrome/

9. Розширення Google Chrome для освітньої діяльності.

Як установити розширення.

Важливо: в анонімному й гостьовому режимах не можна додавати розширення.

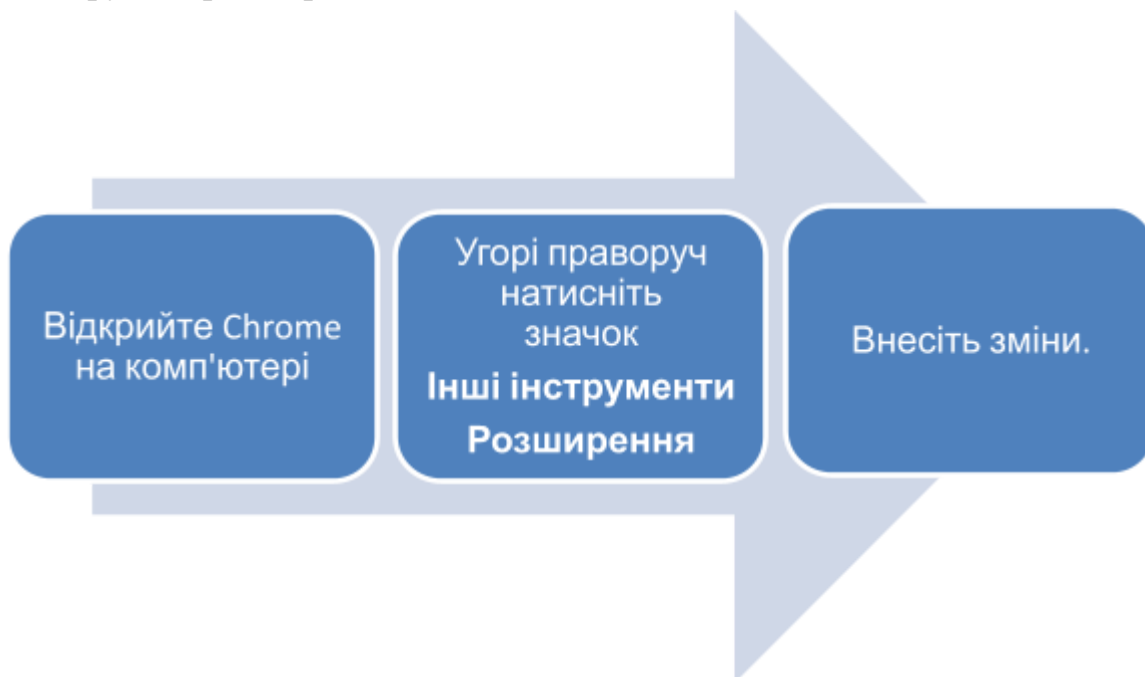


Важливо: переконайтеся, що схвалюєте лише надійні розширення.

Щоб використовувати розширення, натисніть його значок праворуч від адресного рядка.

Якщо ви користуєтеся комп'ютером на роботі чи в навчальному закладі, ваша організація може заблокувати деякі розширення.

Як керувати розширеннями:



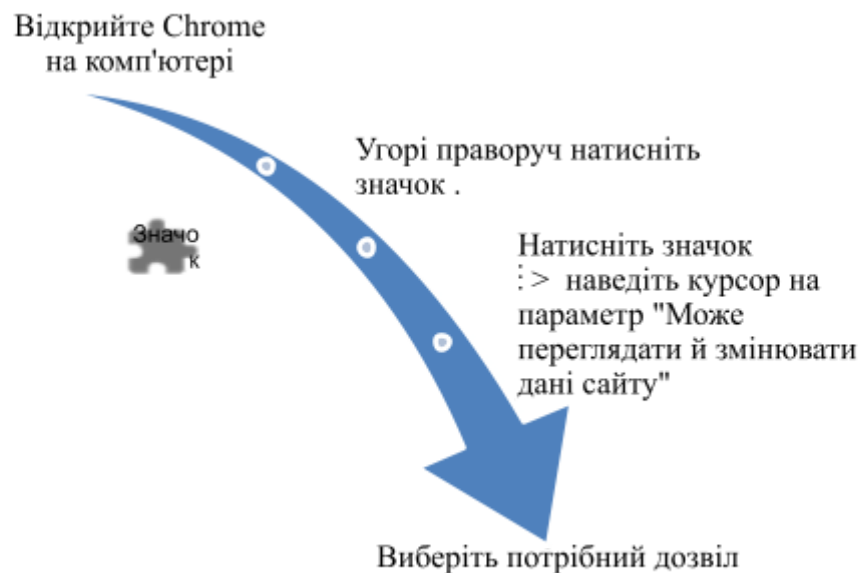
Внесіть зміни.

- **Увімкнути/вимкнути.** Увімкніть або вимкніть розширення.

- **Дозволити в режимі анонімного перегляду.** На розширенні натисніть **Деталі**. Увімкніть параметр **Дозволити в режимі анонімного перегляду**.
- **Виправити пошкодження.** Знайдіть пошкоджене розширення й натисніть опцію **Відновити**. Підтвердьте, натиснувши **Відновити розширення**.
- **Доступ до сайту.** На розширенні натисніть **Деталі**. У розділі "Дозволити розширенню переглядати й змінювати ваші дані на веб-сайтах, які ви відвідуєте" змініть рівень доступу до сайтів на опцію **Після натискання**, **На певних сайтах** або **На всіх сайтах**.

Як дозволити розширенням переглядати та змінювати дані сайтів

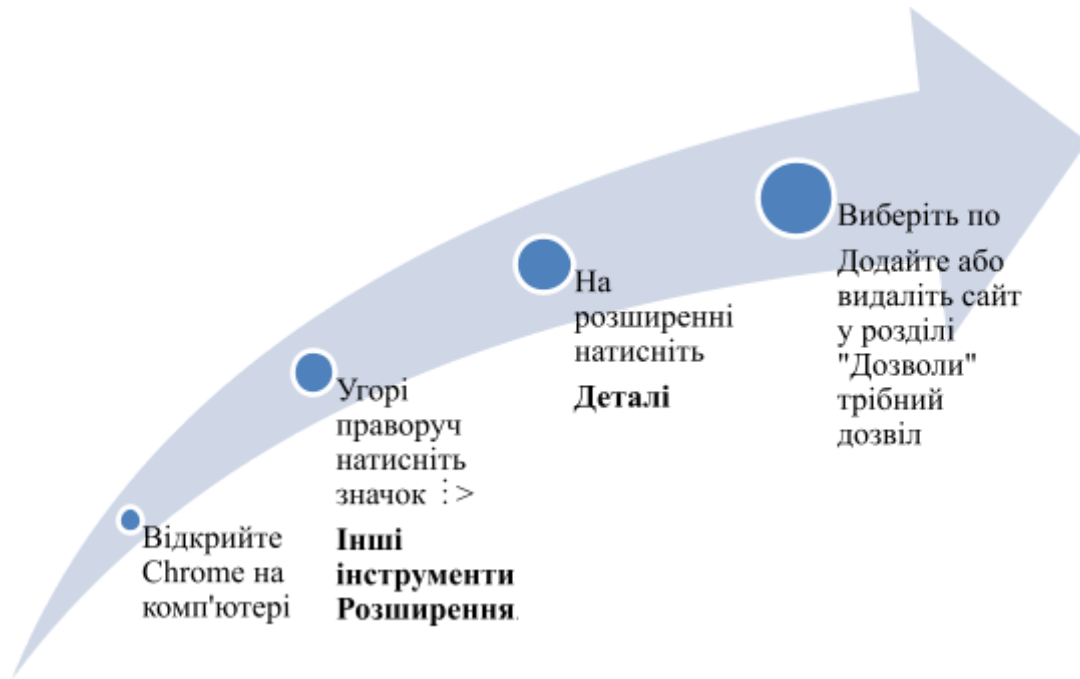
Деяким розширенням потрібні спеціальні дозволи, щоб переглядати та змінювати дані сайтів. Рівень доступу розширення можна будь-коли змінити. Для цього виконайте кроки нижче.



Виберіть потрібний дозвіл.

- **Коли ви натискаєте розширення:** цей дозвіл дає доступ до сайту лише у відкритій вкладці або вікні, де ви натискаєте розширення. Якщо закрити вкладку чи вікно, потрібно буде знову натиснути розширення, щоб запустити його.
- **На сайті [адреса]:** дає змогу розширенню автоматично переглядати та змінювати дані на поточному сайті.
- **На всіх сайтах:** дає змогу розширенню автоматично переглядати та змінювати дані на всіх сайтах.

Як надати або скасувати доступ до певного сайту:



Додайте або видаліть сайт у розділі "Дозволи".

- **Щоб додати**, праворуч від пункту "Дозволені сайти" натисніть **Додати**.
- Якщо ви не бачите опцію "Додати", у розділі "Дозволити розширенню переглядати й змінювати ваші дані на веб-сайтах, які ви відвідуєте" виберіть **На певних сайтах**.
- **Щоб видалити**, праворуч від сайту натисніть значок ⋮ > **Видалити**.

Як видалити розширення

Праворуч від адресного рядка знайдіть значок розширення. Правою кнопкою миші натисніть значок і виберіть опцію **Видалити з Chrome**.

Якщо значка немає, виконайте кроки нижче:

Відкрийте
Chrome на
комп'ютері.

Угорі праворуч натисніть
значок :>

Інші інструменти Розши
рення.

Біля розширення
натисніть
Видалити.

Підтвердьте, натиснувши
Видалити.

Висновок

Світ перебуває у процесі стрімкої інформатизації та цифровізації суспільства у всіх його сферах. Спосіб і темп життя сучасної людини зовсім не схожі на життєдіяльність її попередників, тому що їй необхідно вміти знаходити, аналізувати, виокремлювати, передавати, отримувати та оперувати великою кількістю інформації, яку вона отримує щодня різноманітними шляхами: через суспільство, соцмережі та інші інтернет-ресурси, які останнім часом стали основною платформою для спілкування та джерелом отримання і передавання інформації.

Цифрові технології або цифрові засоби, які включають новітні гаджети, стали потужною силою та необхідним інструментарієм сучасного покоління. Звичайно, глобальні зміни у суспільному житті не можуть оминати освітній простір, тому наслідування та імплементація досвіду передових світових

держав посіли вагоме місце у дослідженнях вітчизняних науковців та є невід'ємною складовою проектів у розвинених країнах Західної Європи, Америки та Австралії, Азії. Підготовка громадянина, який зможе навчатися впродовж життя неможлива без наявності цифрових навиків.

Медіа грамотність – ключова компетентність особистості нашого часу. Пріоритету набувають знання, навички й уміння аналізувати, критично мислити, оцінювати і створювати цифровий контент, розуміти, як працюють, які функції виконують медіа. Важливо розвивати медіа грамотність майбутніх педагогів, адже, якщо не сформувати у них необхідні компетентності, то вони відповідно не зможуть сформувати їх у школярів. Важливо, щоб майбутні педагоги використовували сучасні цифрові інструменти для організації освітнього процесу онлайн та офлайн.

Актуальні дослідження та наукові здобутки вітчизняних та зарубіжних вчених стверджують, що цифрові технології є знаряддям для освітньої діяльності, яка передбачає зміни можливостей пізнання та навіть появу нових форм мислення, без них учень не зможе повноцінно реалізувати себе у житті. Таким чином, стає очевидним, що сформувати таку особистість, можливо тільки за умови створення новітнього освітнього середовища, яке буде інноваційним та інформаційно-цифровим.

Формування цифрової компетентності учнів початкової школи є однією з пріоритетних проблем для вирішення і важливим у цьому процесі є особистість вчителя, який повинен бути лідером змін та обізнаним у інформаційно-цифровому просторі.

У навчальному посібнику ми маємо на меті ознайомити читачів із цікавими цифровими інструментами, які не лише удосконалять цифрову компетентність тих, хто їх використовує, але й оновлять зміст навчальної діяльності на заняттях у різних закладах освіти, підвищать мотивацію до навчання, сформують освітню траєкторію та власне бачення щодо вирішення певних професійних завдань педагогів. Новизна посібника визначається теоретичною обґрунтованістю, доцільністю представлення цифрових інструментів, ефективних для досягнення запланованих результатів навчання здобувачів освіти. Практичне значення праці полягає в тому, щоб висвітлити результати роботи під час реалізації проекту ЄС Erasmus + KA2 «Модернізація педагогічної вищої освіти засобами інноваційних інструментів викладання (MoPED)» № 586098-EPP-1-2017-1-UAERPPKA2-CBHE-JP. Запропонований матеріал може бути використаний в освітньому процесі викладачами закладів

вищої освіти, вчителями закладів загальної середньої освіти, студентами під час проходження ними педагогічної практики у школах.

Список використаної літератури

1. <https://sites.google.com/view/4-gdtfe>
2. <https://nuft.edu.ua/news/podiyi/czifrovi-instrumenti-google-dlya-vikoristannya-u-vikladaczki>
3. Близнюк Т. Цифрові інструменти для онлайн і офлайн навчання: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. – 64 с.
4. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.keep&hl=uk&gl=US&pli=1> .
5. https://uk.wikipedia.org/wiki/Google_Meet .

6. https://uk.wikipedia.org/wiki/Google_Calendar
7. https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81
8. <https://support.google.com/accounts/answer/6010255?hl=uk>
9. https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Chat
10. https://en.wikipedia.org/wiki/Google_Docs